



**ACQUA**  
**NOVARA.VCO**  
**S.p.A.**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

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

DI

**ACQUA NOVARA.VCO S.P.A.**

Storico delle modifiche Revisione

corrente: 10.0/2024

Versione	Causale modifiche	Data
1.0	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	12 dicembre 2014
2.0	Nuova versione del PTPC	29 gennaio 2016
3.0	Nuova versione del PTPC	30 gennaio 2017
4.0	Nuova versione del PTPC e coordinamento con il Modello 231	30 gennaio 2018
5.0	Nuova versione del PTPC	29 gennaio 2019
5.1	Aggiornamento nomina RASA	01 agosto 2019
6.0	Nuova versione del PTPC	31 gennaio 2020
7.0	Nuova versione del PTPCT	30 marzo 2021
8.0	Nuova versione del PTPCT	21 aprile 2022
9.0	Nuova versione del PTPCT	30 gennaio 2023
10.0	Nuova versione del PTPCT	29 gennaio 2024

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## Sommarario

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DIACQUA NOVARA.VCO .....	4
1. NORME DI CARATTERE GENERALE.....	4
2. CONTENUTO DEL PTPCT,COORDINAMENTO CON IL MOGC 231 E CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016 ...	4
3. SOGGETTI COINVOLTI .....	5
3.1 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
3.1.1 Il Consiglio di Amministrazione:.....	5
3.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	6
3.1.3 I Dirigenti e i Responsabili .....	7
3.1.4 Tutti i dipendenti .....	7
3.1.5 L'Organismo di Vigilanza 231 .....	7
3.1.6 L'internal Audit e Compliance.....	8
3.1.7 Il Responsabile per la protezione dei dati/Data Protection Officer (RPD/DPO) .....	8
4. FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI.....	8
5. DEFINIZIONE DEL PTPC E PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN ACQUA NOVARA.VCO.....	10
5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	10
5.1.1 Contesto Esterno.....	10
5.1.2 Contesto Interno.....	12
5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	13
5.2.1 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	15
5.2.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	18
5.2.3 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO .....	19
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN ACQUA NOVARA.VCO.....	19
6.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA .....	20
6.2 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI.....	20
6.3 INCARICHI E CARICHE PREVISTE DAL D.LGS N.39/2013 E DAL DLGS 165 DEL 2001. ....	20
6.4 GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	20
6.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI.....	21
6.4.1 ROTAZIONE ORDINARIA .....	21
6.4.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA.....	22
6.6 PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' .....	23
6.7 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	23
6.8 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (MOGC 231).....	24
6.9 SISTEMA DISCIPLINARE .....	25
6.10 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE.....	25
6.11 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	26
6.12 PANTOUFLAGE .....	27
6.13 ANTIRICICLAGGIO .....	28
6.14 RATING DI LEGALITÀ.....	28

6.14	CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016.....	29
6.15	FLUSSI INFORMATIVI.....	29
6.16	INFORMAZIONE DELLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA.....	29
6.17	MONITORAGGIO ACTION PLAN – MISURE PREVISTE NEGLI ALLEGATI.....	30
7.	PROGRAMMAZIONE.....	30
7.1	PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	30
8.	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	31
8.1	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE.....	31
	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON .....	32
9.	L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
10.	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	32
	<b>PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA.....</b>	<b>34</b>
1.	I PRINCIPI GENERALI DELLA TRASPARENZA.....	34
2.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	34
3.	OBIETTIVI STRATEGICI DI TRASPARENZA.....	34
4.	SOGGETTI COINVOLTI NELL’ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA.....	36
4.1	<i>Il Responsabile Trasparenza (RT)</i> .....	36
4.2	<i>I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici</i> .....	36
4.3	<i>Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l’utenza esterna</i> .....	37
4.4	<i>Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)</i> .....	37
4.5	<i>Il Responsabile per la protezione dei dati/Data Protection Officer (RPD/DPO)</i> .....	37
5.	FLUSSI COMUNICAZIONE.....	37
6.	MONITORAGGI SULLA TRASPARENZA .....	38
	<b>SCHEMA TRASPARENZA.....</b>	<b>38</b>

## PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DIACQUA NOVARA.VCO

### 1. NORME DI CARATTERE GENERALE

Ad Acqua Novara.VCO S.p.A (di seguito Acqua Novara.VCO), si applicano le disposizioni della legge 190/2012, del d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, la normativa ANAC sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato in controllo pubblico (Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017), poiché appartiene alla categoria degli "enti di diritto privato in controllo pubblico" nell'accezione di cui alla legge stessa, avendo i requisiti di seguito elencati.

Acqua Novara.VCO è una società interamente a capitale pubblico, formata da soci pubblici (Comuni) e costituita per la gestione del servizio idrico integrato (servizio pubblico) in 137 Comuni del Novarese e del Verbano Cusio Ossola, con affidamento diretto ("in house") nell'attuazione di accordi di programma sottoscritti dai soci ai fini della costituzione e del controllo dell'Autorità d'Ambito ATO n. 1 Piemonte.

### 2. CONTENUTO DEL PTPCT, COORDINAMENTO CON IL MOGC 231 E CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e come specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il PTPCT, pur avendo durata triennale, deve essere annualmente aggiornato e adottato nella sua completezza.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2024-2026, si è proceduto ad implementare ed ottimizzare il Piano, allineandolo, quanto più, ai principi ed alle indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione, tenendo in particolare considerazione quanto contenuto nel PNA.

Inoltre, con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 26/09/2023, la Società ha approvato la revisione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs n. 231/2001 (predisposta acquisendo il parere del RPCT), effettuando l'aggiornamento normativo, l'adeguamento del modello alle significative modifiche organizzative che si sono succedute nel tempo, e la revisione della mappatura dei rischi.

Sin dal triennio 2023-2025 di vigenza del Piano è stata riscontrata l'opportunità di adottare l'ulteriore misura preventiva dell'acquisizione, da parte di un ente terzo indipendente accreditato, della certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

Quanto sopra, pur non potendo certificare l'assoluta assenza di atti corruttivi da parte della Società, può garantire che la stessa ha applicato al proprio sistema di gestione anticorruzione i requisiti previsti dalla citata norma che, se correttamente implementati, permettono di ridurre i rischi di commissioni di atti corruttivi.

Al riguardo la procedura per l'ottenimento della predetta certificazione è stata avviata nel 2021 e, in considerazione del necessario allineamento del sistema organizzativo e documentale aziendale ai requisiti previsti dalla citata norma, ha richiesto una complessa attività di adeguamento ed integrazione della documentazione aziendale.

Nel mese di maggio 2023 è stata conseguita la certificazione UNI ISO 37001:2016 e la Società è a tutt'oggi impegnata al costante aggiornamento ed implementazione di quanto necessario ai fini del mantenimento della stessa.

La certificazione del sistema di gestione ISO 37001 ricomprende ogni sito aziendale o servizio offerto dalla Società e pertanto sono ricomprese nel perimetro della certificazione, le sedi aziendali e le unità territoriali/sedi operative in cui la Società opera.

In conformità ai requisiti della citata norma, sin dal 26/10/2022 è stata adottata dall'Alta direzione della Società la Politica del Sistema di gestione integrato della qualità e di prevenzione della corruzione (Politica per la prevenzione della corruzione di Acqua Novara.VCO S.p.A.) e diffusa attraverso gli strumenti informativi aziendali (sito aziendale, intranet-portale del dipendente).

Al riguardo, oltre a fornire a tutto il personale un'opportuna informativa inerente alla rilevanza dell'adozione da parte della Società di un sistema di gestione della corruzione, conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016, idoneo a prevenire ogni possibile azione illecita nell'ambito dei propri processi, in linea con la politica del sistema di gestione aziendale nonché con il PTPCT, la predetta politica reca gli obiettivi aziendali inerenti all'adozione dei citati sistemi di gestione, illustra i comportamenti non consentiti ai dipendenti e le modalità di attuazione della politica aziendale anticorruzione.

La conformità alla predetta norma UNI ISO 37001:2016 è elemento che rientra tra i requisiti premianti per la qualificazione aziendale alla funzione di Stazione Appaltante.

Tutto il personale è coinvolto nell'applicazione del sistema documentale predisposto e ciascuna risorsa per le proprie

competenze e responsabilità, nell'adozione di presidi e strumenti più efficaci in tema di lotta alla corruzione e nel favorire la trasparenza.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione i dipendenti (subordinati e apicali) compreso il personale di altre società/enti eventualmente in distacco presso Acqua Novara.VCO, i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti, ecc.), gli amministratori e gli organi di controllo e di vigilanza di Acqua Novara.VCO, nonché gli Enti Pubblici/Privati e/o società partner progettuali o soci di Acqua Novara.VCO e più generale le società che erogano dei servizi a favore di Acqua Novara.VCO per quanto di competenza.

In quest'ultimo caso si farà riferimento alle clausole contrattuali.

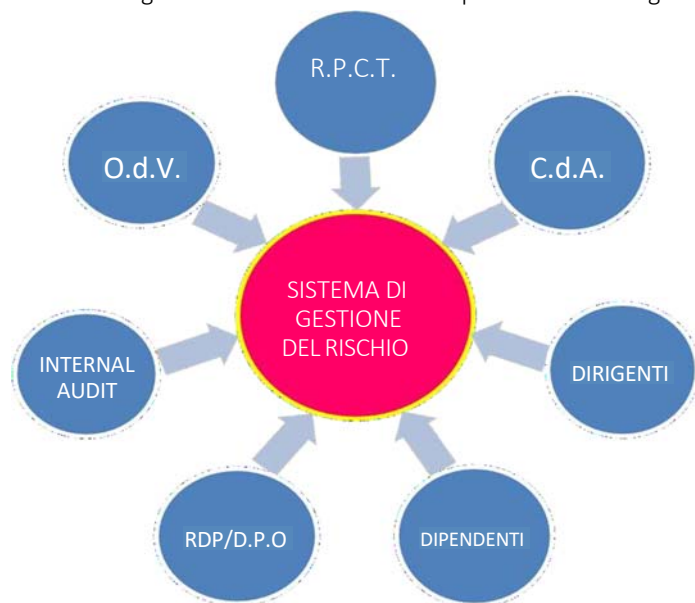
Proponente e principale garante dell'attuazione del PTPC è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che anche in Acqua Novara.VCO svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

#### 3.1 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, nei termini di seguito illustrati:



Sintesi dei principali compiti e responsabilità:

##### 3.1.1 Il Consiglio di Amministrazione:

- è tenuto a nominare il RPCT tenendo conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni e ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1 co. 8 della l. n.190/2012), che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- ha poteri strettamente connessi con quelli del RPCT per la predisposizione del PTPCT nonché per la verifica della sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso;
- riceve la Relazione annuale del RPCT ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 3.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Alla figura del RPCT l’Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017 sulle società in controllo pubblico, nel PNA 2018, nel PNA 2019 e nell’Allegato 3 del PNA 2022 (v. Delibera 07 del 17/01/2023).

Nel citato Allegato 3, § 1, l’Autorità ha fornito i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, dedicando il § 4 alla figura del RPCT nelle società a controllo pubblico e altri enti di diritto privato ad esse assimilati.

Si rinvia pertanto a quanto definito nell’Allegato 3 al PNA 2022 § 1.10 Rapporti del RPCT con altri organi dell’amministrazione e precisamente;

Rapporti con gli organi di indirizzo

Rapporti con i dipendenti

Rapporti con i dirigenti

Rapporti con gli organi di controllo interno

Rapporti con il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Rapporti con il responsabile unico del procedimento (RUP)

Rapporti con il RASA

Rapporti con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

#### ➤ *Le responsabilità del RPCT*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato dalla Società, svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, tra le quali:

- elaborare la proposta di Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, che deve essere adottato dalla Società;
- verificare l’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- predisporre, ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012, la Relazione annuale sull’attività svolta, pubblicandola sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente
- gestire le segnalazioni Whistleblowing, ai sensi del d.lgs. 24/2023.

La normativa prevede inoltre consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l’omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all’interno della Società vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l’inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile.

\*\*\*

Il RPCT in carica, D.ssa Antonella Guglielmetti, è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2018. Il nominativo del RPCT, il recapito, l’atto di nomina e il presente Piano e relativi allegati sono pubblicati, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale Società Trasparente altri contenuti – prevenzione della corruzione – responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, che non si traduca in una effettiva vacatio, il RPCT in carica sarà sostituito dal Responsabile pro tempore dell’ufficio Pianificazione & Controllo.

Resta inteso che in caso di dimissioni o impossibilità sopravvenuta e non temporanea del RPCT a svolgere l’incarico, il CdA

provvederà alla nomina di un nuovo Responsabile.

Tali provvedimenti saranno opportunamente comunicati all'ANAC, all'OdV competente e alle strutture interne della Società.

### 3.1.3 I Dirigenti e i Responsabili

I Dirigenti e Responsabili delle Unità Organizzative di rispettiva competenza devono:

- partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo idonee misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di riferimento in relazione alle misure contenute nel presente piano;
- sono responsabili della attuazione delle misure anticorruzione previste per i processi a rischio corruzione afferenti alla Direzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- sono responsabili degli obblighi di trasparenza di rispettiva competenza, nelle varie fasi di acquisizione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio (vedasi Allegato 1);
- vigilano sull'applicazione del Codice etico della Società e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- redigono ed inviano i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza.

*Inoltre, il Direttore Generale:*

- istruisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza per la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- coordina le attività relative al processo di valutazione delle performance dei dirigenti di AN.VCO;
- definisce l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- definisce, d'intesa con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza e promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### 3.1.4 Tutti i dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

### 3.1.5 L'Organismo di Vigilanza 231

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul Codice Etico adottato dalla Società;
- si raccorda con il RPCT nei casi nei quali quest'ultimo ritiene che l'evento critico di cui sia venuto a conoscenza sia rilevante non solo ai fini del presente Piano ma anche del Modello 231;
- provvede all'attestazione degli obblighi di pubblicazione;

- condivide con il RPCT i flussi informativi da e verso l'OdV e i controlli/monitoraggi anche ai fini anticorruzione, in un'utile logica di semplificazione.

Per quanto attiene infine i compiti che la vigente normativa e le indicazioni di ANAC attribuiscono all'OIV, è importante segnalare che Acqua Novara.VCO non è tenuta alla nomina di tale organismo, ma la Società ha valutato come ad esso equiparabile il ruolo dell'OdV, in particolare per quanto attiene gli adempimenti in tema di trasparenza.

Pertanto, nel presente Piano e in atti conseguenti/attuativi ogni qualvolta si menzioni l'OIV lo si intende come OdV.

### 3.1.6 *L'internal Audit e Compliance*

#### *Internal Audit*

La funzione Audit (IA) conduce un'attività di individuazione di violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché la valutazione periodica della completezza, adeguatezza, funzionalità (in termini di efficienza e efficacia) e affidabilità del sistema dei controlli interni, con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Tale funzione oggi di fatto supporta anche l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (OdV) al fine di monitorare l'adeguatezza e l'effettiva applicazione dei disposti del Modello 231.

Attualmente il ruolo di RPCT in Acqua Novara.VCO è ricoperto dal Responsabile della funzione Audit e Compliance.

La coincidenza dei ruoli (IA e RPCT) rafforza il coordinamento e l'efficacia del sistema dei controlli e della circolazione delle informazioni ma è necessario adottare ogni opportuna misura, anche prudenziale, per garantire il permanere dell'autonomia e della riservatezza nelle attività del RPCT, evitando si ingenerino dubbi o confusione con i ruoli e le responsabilità dell'OdV e del CdA, anche a causa della sua contestuale funzione di IA.

Internal Audit, RPCT e OdV predispongono ogni anno un piano di audit con l'indicazione delle attività congiunte e di diversa rilevanza.

#### *Compliance*

Il Servizio fornisce supporto a tutte le funzioni aziendali per la compliance aziendale rispetto alle normative in materia di responsabilità degli enti e delle persone giuridiche, prevenzione della corruzione, trasparenza, anticiclaggio, comprese le attività necessarie all'esecuzione degli audit interni. In particolare, contribuisce al monitoraggio della conformità del sistema di prevenzione della corruzione ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016 segnalando a tal fine le azioni opportune da attuare nell'ambito del predetto sistema.

Fornisce, altresì, supporto operativo per la predisposizione, l'aggiornamento e la tenuta sotto controllo del sistema documentale aziendale e valuta la conformità dello stesso alle previsioni normative, proponendo gli adeguamenti necessari al rispetto della compliance.

In ogni caso detta autonomia e riservatezza, grazie anche ad una maggior definizione dei ruoli e delle responsabilità, deve essere rispettata in ogni fase delle attività, ossia nella pianificazione, gestione (in particolare istruttoria e verifica sulle segnalazioni) ma anche rendicontazione, in conformità alla vigente normativa.

### 3.1.7 *Il Responsabile per la protezione dei dati/Data Protection Officer (RPD/DPO)*

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) o Data Protection Officer (DPO) è la figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 designata dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Acqua Novara.VCO S.p.A. ha individuato tale figura, approvato un Regolamento sulla protezione dei dati personali, una Privacy Web e pubblicato tutti questi documenti sul sito, unitamente all'indirizzo e-mail del DPO presente sul sito [www.acquanovaravco.eu/Pagina/dpo](http://www.acquanovaravco.eu/Pagina/dpo).

## 4. FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI

La normativa anticorruzione sancisce l'obbligo per la società di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione, in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione dell'intera struttura aziendale.



L'Organo di indirizzo, con il Piano 2024-2026, ferma restando l'importanza riconosciuta all'innalzamento del livello qualitativo del complessivo sistema a presidio della prevenzione della corruzione, considera come strategici il perseguimento dei seguenti obiettivi di anticorruzione e di trasparenza:

- il rigoroso rispetto del Codice Etico;
- il potenziamento tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- il continuo miglioramento dei processi aziendali di pianificazione, programmazione e standardizzazione delle modalità di approvvigionamento, anche mediante l'utilizzo di soluzioni informatizzate;
- il continuo miglioramento dei processi aziendali di controllo dell'esecuzione dei contratti d'appalto, con l'attenzione al rispetto dei tempi, alla rotazione dei dipendenti con incarichi (in particolare RUP/DL/DEC) e al conflitto di interessi anche potenziale, rispetto all'impresa appaltatrice;
- il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente";
- continuo aggiornamento delle procedure aziendali, adeguandole alle novità normative e alle variazioni organizzative, in una logica di trasparenza dei processi, responsabilizzazione e segregazione delle funzioni, al fine di garantire il miglior presidio non solo anticorruzione, ma anche in ambito 231;
- tutela dell'immagine di imparzialità della Società nell'ipotesi di procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico di dirigenti/dipendenti.

Gli obiettivi strategici in continuità con i precedenti piani e opportunamente rettificati e integrati sono i seguenti:

- ✓ aggiornare in continuo la valutazione delle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ aggiornare gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- ✓ sostenere azioni di monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
- ✓ individuare responsabilità e specifici obblighi di trasparenza attuativi o ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- ✓ revisione dei processi e delle procedure conseguenti alla revisione della struttura organizzativa;
- ✓ proseguire con l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi come avviata in occasione di questa revisione del Piano, in linea con le indicazioni del PNA 2019 e del nuovo PNA 2022 (v. Delibera 7 del 17/01/2023);
- ✓ l'integrazione delle pratiche anticorruzione nelle politiche di sostenibilità sociale, ambientale e di governance - comunemente nota come ESG - Environment Social and Governance -, per le quali l'azienda ha avviato un progetto che coinvolge tutta l'organizzazione;

La società ha già acquisito le seguenti certificazioni:

- La qualità dei processi ISO 9001
- La tutela ambientale ISO 14001
- La salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001
- La sicurezza dei prodotti del settore alimentare ISO 22000
- La competenza dei laboratori di analisi ISO 17025
- Il sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione ISO 37001

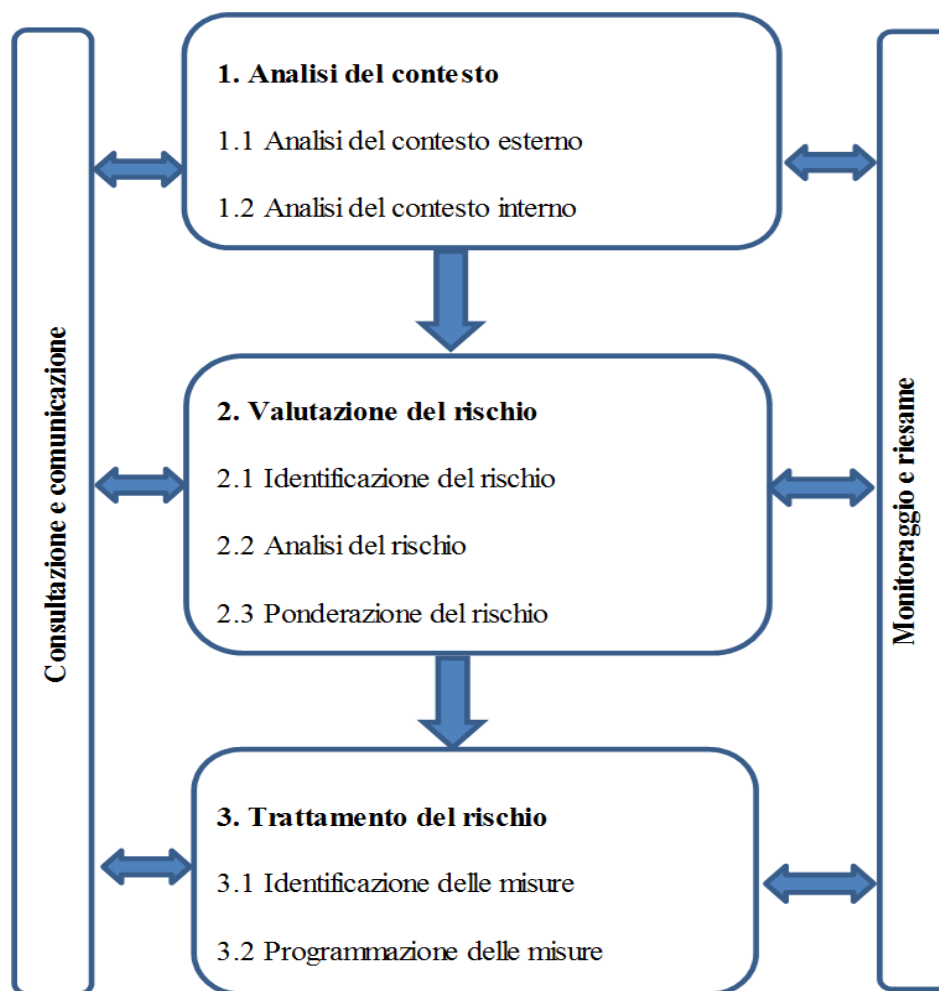
Il RPC ha proseguito le attività di follow up avviate nel precedente esercizio e le ha integrate con ulteriori al fine di diffondere, alla struttura in continuo mutamento a seguito delle continue riorganizzazioni scaturite anche dagli eventi corruttivi verificatisi nel precedente esercizio, l'importanza delle misure di prevenzione della corruzione; prosecuzione e intensificazione delle attività di audit in collaborazione con l'OdV allo scopo di rilevare le criticità e pervenire al loro superamento per mezzo di piani

di azione del management.

## 5. DEFINIZIONE DEL PTPC E PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN ACQUA NOVARA.VCO

Il processo di gestione del rischio anticorruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:

### *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



### 5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il presente capitolo assolve alla prima finalità del Piano che, a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge n. 190/2012, deve fornire una "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

L'analisi del contesto è funzionale all'elaborazione di una strategia di prevenzione mirata e specifica, in un'ottica concreta rispetto alle circostanze esterne e interne in cui opera la Società.

La definizione del contesto avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili.

#### 5.1.1 Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale Acqua

Novara.VCO opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riguardo alle strutture che compongono la società.

Sempre con riferimento all'analisi del contesto esterno l'ANAC ha evidenziato nella premessa del nuovo PNA 2022 *“Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

Al fine di individuare eventuali pressioni illecite provenienti dall'esterno nei confronti della società sono stati valutati essenzialmente tre elementi:

1. il contesto territoriale economico e sociale;
2. criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio;
3. relazioni con gli stakeholders.

Il contesto territoriale in cui opera la società (ossia i comuni aderenti all'ATO1, collocati essenzialmente nella zona del Novarese e Verbano Cusio Ossola) è stato analizzato ai fini del presente PTPC utilizzando le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e da Transparency International Italia.

Nel rapporto di Transparency International Italia, presentato a gennaio 2023, l'Indice del livello di corruzione percepita nel settore pubblico, vede l'Italia al 41° posto nella classifica di 180 Paesi nel mondo (17° posto su 27 paesi membri dell'UE).

Secondo Transparency, le misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio in Italia hanno portato a una maggiore trasparenza. L'Italia ha beneficiato delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio, compreso un nuovo Codice degli appalti che ha portato a una maggiore trasparenza. Il rapporto Transparency International Italia 2023 sarà presentato il 30/01/2024 ed è consultabile al seguente link [www.transparency.it/indice-percezione-corruzione](http://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione).

Inoltre, la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguenti, dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del I e II semestre 2022 riporta:

*“Nella provincia di Novara non sono state censite stabili strutture riconducibili alla criminalità organizzata di matrice mafiosa. Le evidenze giudiziarie che si sono susseguite nel tempo, soprattutto prodotte dalle Direzioni Distrettuali Antimafia di Torino e Milano, hanno però accertato la presenza di taluni esponenti di rilievo vicini alle consorterie mafiose di cosa nostra palermitana e della 'ndrangheta. La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano, con cui confina ad est, agevola l'influenza dei vari gruppi criminali stanziati in Lombardia...omissis”*.

*“La Provincia del Verbano-Cusio-Ossola costituisce zona di confine con la Svizzera e, per la particolare conformazione, buona parte del territorio si protende verso quella Confederazione. Nella zona dell'Ossola (VB) è stata accertata la presenza di diversi esponenti, originari della Locride, ritenuti affiliati e/o collegati a cosche di 'ndrangheta, che nella zona dell'Ossola persegue importanti interessi economici soprattutto in relazione all'acquisizione di lavori in appalto o in subappalto nei comparti dell'edilizia e del movimento terra, operante nei medesimi settori nella confinante provincia di Novara...omissis”*.

Inoltre, gli ultimi dati disponibili presenti sulla Piattaforma ANAC “Misura la corruzione”, relativi al “rischio di contagio corruzione”, a valere su tutto il territorio nazionale nonché sui tre Comuni che ospitano le sedi della Società (Novara, Verbania, Borgomanero), sono consultabili al link:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68>

Il rapporto con tutti i “portatori di interessi” – stakeholders – rappresenta una responsabilità, in quanto ne influenza direttamente i risultati di gestione. Per Acqua Novara.VCO è quindi importante, realizzare un adeguato sistema di gestione di tali rapporti, che parta proprio dalla corretta individuazione degli stakeholders, con i quali sviluppare un dialogo durante l’intero processo di interazione, dalla comprensione delle loro priorità, alla comunicazione dei risultati attesi.

I portatori e rappresentanti di interessi esterni alla Società sono principalmente:

- Soggetti privati (cittadini);
- Utenti del SII e clienti delle attività accessorie (smaltimento di rifiuti);
- Professionisti;
- Concessionari di lavori e servizi;
- Enti locali del territorio (in particolare, i Comuni) con cui la Società si rapporta in più ambiti e modalità;
- Enti istituzionali;
- Enti e imprese con i quali la Società si rapporta principalmente in termini contrattuali (appaltatori) o convenzionali;
- Associazioni sindacali;
- Associazioni di consumatori e ambientaliste.

Ne consegue che il contesto esterno assume rilevanza per molteplici settori di operatività interna, in particolar modo relativamente alla gestione delle risorse umane (esempio reclutamento del personale), gestione del ciclo passivo (procedure di affidamento) nonché per gli iter autorizzativi.

#### 5.1.2 Contesto Interno

Per quanto concerne il contesto interno, occorre precisare che la Società ha al suo interno un articolato sistema di azioni rivolte alla massima trasparenza e alla prevenzione di ogni possibile fenomeno corruttivo, delineato attraverso il presente Piano, aggiornato annualmente, e consolidato nel corso del 2023, con l’ottenimento della certificazione di conformità del sistema di gestione di prevenzione della corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016.

Il contesto interno è stato valutato attraverso un’analisi documentale ed un successivo riscontro nelle interviste con i responsabili delle aree a rischio corruzione passiva svolte nella corposa attività di audit effettuata nel corso dell’anno. L’analisi riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità della società.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ai fini dell’analisi del contesto interno si prendono in considerazione i seguenti dati:

- ✓ organi di indirizzo;
- ✓ struttura organizzativa (organigramma);
- ✓ ruoli e responsabilità;
- ✓ politiche, obiettivi e strategie;
- ✓ risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- ✓ qualità e quantità del personale;
- ✓ azioni disciplinari;
- ✓ procedimenti giudiziari;
- ✓ segnalazioni di irregolarità (whistleblowing);
- ✓ cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
- ✓ sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- ✓ relazioni interne ed esterne;
- ✓ rapporti con utenti.

I fattori di contesto interno sono oggetto di verifica periodica (almeno semestrale) per far emergere o confermare, quelli considerati prioritari in termini di rilevanza e influenza, sugli obiettivi strategici e sulla sua capacità di ottenere i risultati attesi dal sistema di gestione.

Le modifiche alla struttura organizzativa attuate nel 2020 con l'introduzione della figura del Direttore Generale e la revisione delle deleghe in capo agli amministratori ha attuato una maggiore separazione dei poteri gestionali dagli organi di indirizzo politico.

Nel corso del 2019, come già indicato nei piani precedenti a cui si rimanda, due figure di spicco della società sono state coinvolte in un'indagine condotta dalla Procura della Repubblica di Milano per reati relativi alla corruzione e alla turbativa d'asta; l'azienda è risultata completamente estranea ai fatti contestati ed è stata, a suo tempo, ammessa tra le parti civili del processo.

Attualmente la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, di cui uno con il ruolo di Presidente ed uno con il ruolo di Amministratore Delegato.

Come anticipato la struttura della governance societaria è stata ridefinita in attuazione della delibera dell'Assemblea dei Soci del 25 novembre 2019, riservando all'Amministratore Delegato soltanto deleghe strategiche e attribuendo i poteri gestionali alla nuova figura del Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione con questa struttura di deleghe è stato nominato in data 22/06/2020. Il sistema di controllo interno è composto dai seguenti organi/figure:

- Collegio sindacale – composto da tre membri;
- Revisore legale – affidata alla società Deloitte & Touche;
- Internal Audit – cui è affidato l'incarico di RPCT;
- Organismo di Vigilanza – composto attualmente di soli membri esterni;
- D.P.O.

a cui si aggiungono:

- Il servizio QSE – Quality Safety Environment – che presidia i sistemi di qualità aziendale con particolare riferimento ai sistemi di certificazione ISO 9001-14001-45001-22000-17025;
- Il servizio Pianificazione e Controllo;
- Ente di Certificazione UNI ISO 37001:2016 – Certiquality

## 5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

È stata predisposta la matrice di mappatura del rischio dalla quale è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i macro-processi aziendali, nonché l'analisi e la valutazione del rischio per le varie aree aziendali.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione nella stesura dei precedenti Piani ha inteso scongiurare proprio le evidenziate criticità, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta per quanto possibile coerente con i recenti orientamenti espressi dall'Autorità. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sulla società e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sulla società costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

La gestione del rischio (Risk Management) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano le strategie per governarlo.

Acqua Novara.VCO è risultata aggiudicataria di fondi P.N.R.R. Misura - M2 C.4 I4.2 – in relazione al Progetto denominato LE.LE. (Less Leakage), afferente alla presentazione di proposte per interventi finalizzati alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti idriche.

Gli impegni assunti con il PNRR, con il conseguente atteso flusso di denaro, prevedono specifiche attività di presidio in ambito anticorruzione da integrarsi e aggiungersi alle normali attività previste dal presente piano.

A tale fine la società rafforzerà i presidi presenti come previsto dalla normativa speciale in merito e dalle numerose circolari attuative e di indirizzo emanate ed emanande da parte delle amministrazioni centrali. Tra le misure di rilievo si segnala l'apposita attività in merito alla prevenzione del riciclaggio.

Nello specifico il Piano si concentra sul "rischio corruttivo", che si intende connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno della struttura di Acqua Novara.VCO, agiscano attraverso comportamenti fraudolenti, pregiudicando l'attività o i risultati della Società (il rischio comprende tutte le fattispecie di illecito, inclusa la corruzione soggetta alle specifiche prescrizioni derivanti dalla normativa Anticorruzione) con conseguente esposizione dell'Azienda a contenziosi, sanzioni e danni reputazionali.

Anche per il rischio corruttivo, è necessaria una fase di Analisi dei Rischi basata sulla mappatura dei processi aziendali e successiva valutazione dei rischi connessi (Risk Assessment), per procedere alla definizione di misure in grado di elevare i livelli di controllo e di monitoraggio delle fasi di processo, al fine di garantire l'Azienda ed il raggiungimento degli obiettivi della stessa.

Nel redigere la mappatura dei processi per il PTPCT 2024-2026, valutarne i relativi rischi e definire le misure, si è proceduto alla fase di riesame del PTPCT 2023-2025. Si è inoltre coordinata l'attività con la mappatura dei rischi prevista dal sistema di gestione della prevenzione della corruzione ISO 37001.

In tale ottica, nell'accezione della norma UNI ISO 37001 è stata considerata sia la corruzione attiva (in uscita) che può essere attuata dall'azienda, dal personale della stessa o anche, indirettamente, tramite soggetti terzi che operano per conto della medesima o a beneficio di essa, che la corruzione passiva (in entrata) compiuta nei confronti dell'azienda o del suo personale nonché quella dei cd. "soci in affari", terze parti con cui la Società ha relazioni commerciali e che operano per conto o a beneficio di essa.

Durante la fase di riesame è stato verificato l'intero sistema, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura iniziale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La fase di riesame in Acqua Novara.VCO è gestita annualmente, coordinata dal RPCT, e coinvolge tutti i soggetti preposti al controllo e alla gestione del rischio.

Il Sistema di controllo interno, infatti, si suddivide normalmente su tre livelli tra loro integrati.

Ai controlli di primo livello demandati ai Responsabili dei processi, si aggiungono quelli di secondo livello effettuati dal Sistema qualità e Compliance ed infine del terzo livello della funzione Internal Audit. I controlli vengono svolti anche nell'ambito dei flussi informativi periodici da e verso l'Organismo di Vigilanza in ordine allo stato di attuazione del Modello 231.

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 alla:

- 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 consultazione dei responsabili dei processi delle aree a rischio, 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".

La fase di confronto con i responsabili è stata svolta in occasione delle attività di audit svolte nel corso dell'anno. In tale contesto si è avviato un processo di valutazione sia della probabilità che il rischio si realizzi che delle conseguenze di tale accadimento (impatto) al fine della determinazione del livello di rischio.

I risultati emersi hanno costituito una graduatoria dei processi a rischio che, sulla base delle informazioni disponibili pare aderente alla realtà aziendale.

Per ciascuna area di rischio analizzate sono state comunque identificate e programmate delle misure di prevenzione utili a contenere il rischio di commissione di fenomeni corruttivi, in base agli indirizzi di cui alle determinazioni dell'ANAC.

Si rinvia ai documenti aziendali e strumenti di pianificazione degli obiettivi delle performance per il coordinamento con gli obiettivi e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione e di applicazione del principio della trasparenza.

### **Fase 3 – Elaborazione del PTPCT**

Acqua Novara.VCO ha inteso mantenere separati i due modelli. E' comunque consolidata la visione sinergica del sistema di presidio dei rischi di cui al d.lgs. n. 231/2001 e quelli di cui alla legge n. 190/2012 e il coordinamento tra Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, RPCT e funzione Compliance e Audit, in un'utile logica di efficacia delle azioni di presidio e di controllo, nonché di semplificazione.

#### **5.2.1 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La società ha provveduto ad individuare apposite misure di prevenzione della corruzione affinché, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo.

La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Nell'ambito delle attività, nell'individuazione e progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione, con riferimento ai contenuti dell'Allegato 1 al PNA 2019, cui il PNA 2022 espressamente rimanda in merito alla gestione del rischio e delle relative aree, suddivise in "generali" e "specifiche", a seguito dell'analisi condotta annualmente, ed in ultimo a seguito della vigente organizzazione aziendale, sono state individuate e definite le aree di rischio come dettagliate nella mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i, integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

Si fa presente che nell'ambito delle aree generali, sono state inserite sia quelle obbligatorie indicate dal PNA, sia quelle comunque previste da specifiche disposizioni di legge.

Sono state, altresì, individuate aree specifiche che, in relazione ai processi ed alle attività istituzionali svolte dalla Società, si ritengono sensibili e potenzialmente esposte a rischi corruttivi e verso cui si ritiene opportuno orientare presidi volti a prevenire i citati rischi ed interventi mirati a mitigarli

Sono definite "generali" le misure che insistono trasversalmente sull'organizzazione, e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Mentre sono definite "specifiche" le misure che rispondono puntualmente a problemi specifici, presenti in particolari aree o processi.

In Acqua Novara.VCO il numero di Aree a rischio corruzione sono complessivamente 11, di cui 8 aree generali e 3 cd. "specifiche".

Si evidenzia che la Società per lo svolgimento della propria attività ovvero per il raggiungimento degli scopi sociali ha identificato i processi aziendali in un documento denominato Modello di Organizzazione redatto ai requisiti ISO 22000:2005, ISO 14001:2004, ISO 9001:2008, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016 cui fare riferimento per l'identificazione dei processi sensibili all'interno dell'aree di rischio individuate dal PNA.

Entrando nel merito, ai sensi della legge 190/2012 (art 1, comma 16) il Piano Nazionale Anticorruzione nell'Allegato 1, ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche e negli enti di diritto

privato in controllo pubblico, denominate “aree di rischio generali”:

Aree generali:

- A. Acquisizione e gestione del personale (Area acquisizione e progressione del personale);
- B. Contratti Pubblici (Area affidamento di lavori, servizi e forniture);
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

In relazione a quanto sopra, Acqua Novara.VCO può essere astrattamente considerata come esposta a fenomeni di corruzione passiva in ordine alle seguenti aree di rischio:

#### AREE DI RISCHIO GENERALI:

- A)** Area acquisizione e progressione del personale (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuati i seguenti processi sensibili:
  - *Assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato (compreso i dirigenti a contratto);*
  - *Progressioni di carriera e sistema premiante;*
  - *Conferimento incarichi professionali e/o di collaborazione.*
- B)** Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuati i seguenti processi sensibili:
  - *Appalto di lavori, forniture e servizi di tipo gestionale (es. servizi generali, servizi informatici, consulenze legali/fiscali, amministrazione del personale, comunicazione esterna, ecc.);*
  - *Appalto di lavori, forniture e servizi strategici e non strumentali all'attività produttiva (compreso gli incarichi professionali di tipo tecnico).*
- C)** Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (PNA area di rischio generale) ed F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuati le seguenti Aree - processi sensibili:
  - *Area espropri, servitù di passaggio e/o acquisto/affitto di terreni - Gestione di procedure di esproprio, occupazione temporanea, servitù di passaggio e convenzioni per scarichi idrici, piuttosto che acquisto/affitto di terreni;*
  - *Area Emissione pareri tecnici e autorizzazioni agli scarichi - Rilascio di parere tecnico vincolante preventivo per nuovi interventi sulla rete fognaria acquedottistica, nell'ambito di opere di urbanizzazione e/o di recupero edilizio (di seguito anche emissione pareri tecnici);*
  - *Area Emissione pareri tecnici e autorizzazioni agli scarichi - Emissione di permessi/autorizzazioni per lo scarico delle acque di attività commerciali, ovvero scarichi industriali e industriali assimilabili a scarichi domestici (di seguito anche rilascio autorizzazione agli scarichi).*
- D)** Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (PNA area di rischio generale) ed F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuate le seguenti Aree -



processi sensibili:

- *Area flussi finanziari corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

**E)** Area gestione delle entrate e delle spese (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono state individuate le seguenti Aree - processi sensibili:

- *Area Flussi Finanziari - Emissione bollette e/o fatture attive (automatiche e manuali);*
- *Area Flussi Finanziari - Monitoraggio scadenziario e recupero crediti;*
- *Area Flussi Finanziari - Contabilizzazione delle fatture passive e gestione dei pagamenti.*

**F)** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Per Acqua Novara.VCO sono state individuate le seguenti Aree - processi sensibili:

- *Area verifica degli scarichi industriali – sanzioni, denunce, diffide.*

**G)** Area incarichi e nomine (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- *Gestione dei processi per la selezione e affidamenti incarichi professionali e consulenze esterne e di nomina dei componenti seggio di gara, commissione giudicatrice e di valutazione, nomina RUP.*

**H)** Affari legali e contenzioso (PNA area di rischio generale). Per Acqua Novara.VCO sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- *Attività di tutela giudiziale;*
- *Composizione stragiudiziale delle controversie (insorte o potenziali);*
- *Gestione del contenzioso.*

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE:

**I)** Area Ulteriore (aree di rischio specifiche)

Per Acqua Novara.VCO sono state individuate le seguenti Aree - processi sensibili:

1. *Area trattamento dei rifiuti liquidi di terzi presso i propri depuratori autorizzati;*
2. *Area preventivi estensione rete fognaria e acquedotti - Preventivazione ed esecuzione di interventi di estensione della rete fognaria e acquedotti su richiesta di soggetti pubblici e privati e gestione della relativa fatturazione/ribaltamento costi;*
3. *Area erogazione servizi idrici e altri servizi accessori ai clienti - Gestione delle attività commerciali in qualità di Ente Gestore.*

Tali aree a rischio/processi sensibili sono disciplinate, per quanto concerne i principi di controllo e le misure di trattamento del rischio, in protocolli interni che sono stati oggetto di revisione nel 2021.

N. 1 – Area acquisizione e progressione del personale

N. 2 – Area affidamento di lavori, servizi e forniture

N. 3 – Area emissione di pareri tecnici e autorizzazioni

N. 4 – Area trattamento dei rifiuti liquidi di terzi presso i propri depuratori autorizzati

N. 5 – Area Flussi Finanziari

N. 6 – Area espropri, servitù di passaggio e/o acquisto/affitto di terreni

N. 7 – Area preventivi estensione rete fognaria e acquedotti

N. 8 – Area erogazione servizi idrici e altri servizi accessori ai clienti

N. 9 – Area Gestione sinistri e contenziosi

N. 10 – Area incarichi e nomine

N. 11 – Area Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni e diffide

I protocolli saranno aggiornati in occasione del riesame della Direzione ai fine della norma ISO 37001:2016 da tenersi nel mese di marzo 2024.

## 5.2.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nel corso dell'attività è stato avviato un processo di valutazione sia della probabilità che il rischio si realizzi che delle conseguenze di tale accadimento (impatto) al fine della determinazione del livello di rischio applicandola metodologia proposta dal PNA.

I risultati emersi hanno costituito una graduatoria dei processi a rischio che, sulla base delle informazioni disponibili pare aderente alla realtà aziendale. Tale graduatoria sarà confermata/modificata tenendo conto dei risultati degli audit che saranno svolti dal RPCT, che potranno individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

L'analisi ha il duplice obiettivo di arrivare ad una più approfondita comprensione degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei vari processi/attività individuate.

L'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti illeciti, consente poi di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire il rischio.

I fattori abilitanti possono essere:

- ✓ Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;
- ✓ Mancanza di trasparenza;
- ✓ Eccessiva regolamentazione e poca chiarezza sull'applicazione delle regole aziendali;
- ✓ Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico oggetto;
- ✓ Scarsa responsabilizzazione interna;
- ✓ Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- ✓ Inadeguata cultura della legalità;
- ✓ Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per i dati qualitativi si può ricorrere all'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi quali:

- Dati sui precedenti giudiziari e/o su provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- Segnalazioni pervenute tramite le procedure di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno della Società;
- Evidenza circa la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- Dati provenienti da particolari reclami;
- Dati di indagini di customer satisfaction;
- Dati provenienti dall'esito di audit interni.

Oltre a queste considerazioni di tipo qualitativo, in coerenza con quanto attuato con il Sistema di gestione Integrato di gestione della qualità, oltre che del sistema di prevenzione della corruzione conforme alla ISO 37001, Acqua Novara.VCO ha preferito

adottare metodologie di analisi del rischio simile per facilitare la graduale integrazione dei vari sistemi aziendali.

Pertanto, la valutazione del rischio è stata effettuata considerando due parametri fondamentali:

- **Livello di impatto** (modesto, basso, medio, alto): viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe. Nel caso di prevenzione della corruzione le conseguenze su:
  - ✓ la Società in termini di qualità e continuità dell'attività di impresa e quindi l'impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale;
  - ✓ sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- **Probabilità di accadimento** (modesto, basso, medio, alto): la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione viene valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (es: notizie di stampa) che di natura soggettiva (contesto ambientale, organizzativo);

di seguito la tabella sotto riportata che rappresenta i valori:

	Basso
	Medio
	Alto

### 5.2.3 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

I processi sensibili indicati al capitolo 5.2.1 precedente, devono essere gestiti nel rispetto dei principi generali di gestione e controllo del rischio corruzione.

In particolare, tali principi riguardano i seguenti aspetti:

5.2.3.1 **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;

5.2.3.2 **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;

5.2.3.3 **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo;

5.2.3.4 **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) 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 spese.

## 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN ACQUA NOVARA.VCO

Il trattamento del rischio di corruzione passiva presente in Acqua Novara.VCO è realizzato attraverso l'introduzione di una serie di misure attuabili nella realtà di Acqua Novara.VCO.

Nel presente Piano sono state introdotte in particolare tutte le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione passiva previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle determinazioni ANAC.

Tali misure sono applicabili trasversalmente, ossia a tutte le aree/attività aziendali e come tali sono descritte nel presente capitolo (da 6.1 a 6.17) e saranno introdotte secondo la programmazione definita nel successivo capitolo 7.

L'adozione e piena attuazione di un MOGC 231 adeguato alla realtà è inoltre da considerarsi una misura di prevenzione trasversale anche ai fini dell'applicazione della legge 190/2012.

Altre misure o protocolli ulteriori applicabili alle aree a rischio/processi sensibili sono invece declinate negli appositi protocolli redatti e gestiti dal RPCT e diffusi alle funzioni aziendali.

Nella valutazione sono state utilizzate soglie di significatività più restrittive rispetto alla precedente versione del piano al fine di dare maggiore rilevanza ai processi sensibili.

Si rimanda alla tabella allegata per il dettaglio della valutazione e trattamento dei rischi corruttivi riepilogati per area di rischio, processi sensibili, livello di rischio e relativi allegati contenenti le misure di trattamento specifico.

## 6.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione.

Le misure di trasparenza (programmate nell'apposita sezione) aumentano il livello di Accountability 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 illustrate nella Sezione per la Trasparenza e l'Integrità, che occupa la seconda parte del presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

## 6.2 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI ECARICHE PREVISTE DAL D.LGS N.39/2013 E DAL DLGS 165 DEL 2001.

Il d.lgs n. 39 del 2013, rubricato "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.

Come di consueto sono state e saranno richieste/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 i rischi e si instaurino consuetudini corruttive da parte o nei confronti dei soggetti più influenti nei processi aziendali a rischio corruzione.

Il regolamento di selezione del personale prevede la richiesta delle dichiarazioni di legge all'atto dell'assunzione con incarico dirigenziale e parimenti l'ufficio richiede la dichiarazione ex art 20 d.lgs 39/2019 in caso di conferimento di incarichi dirigenziali a personale interno.

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 Acqua Novara.VCO, 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.

## 6.3 GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per la società, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui si configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. Strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

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.

Acqua Novara.VCO ha definito pertanto un apposito Regolamento. Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto a implementare la policy, e nella seduta del CdA del 20/12/2022 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'identificazione e gestione del conflitto di interesse con relativa modulistica.

Nel 2021 è stata inoltre predisposta una Circolare attuativa allo scopo di agevolare i criteri interpretativi ed applicativi della normativa e del regolamento aziendale concernente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

La procedura è in costante aggiornamento.

## 6.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

### 6.4.1 ROTAZIONE ORDINARIA

L'assetto di Acqua Novara.VCO 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 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 mira a ridurre il rischio di relazioni privilegiate e/o esclusive tra alcune funzioni o dipendenti di Acqua Novara.VCO e terze parti che potrebbero determinare il consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nel corso del 2023 il Direttore Generale ha proseguito come previsto nelle attività di riassetto organizzativo fino a giugno. Successivamente, in prossimità di scadenza di incarico (settembre 2023) l'attività è stata interrotta; il successivo avvicendamento con il nuovo direttore, avvenuto il 17 novembre 2023 ha ulteriormente differito il piano di riorganizzazione delle funzioni amministrative.

La prevista revisione della struttura dell'area amministrazione, già rinviata al 2023, è ancora in attesa di esecuzione e, considerato l'avvicendamento alla direzione generale, sarà presumibilmente rivista.

Tuttavia, si rileva nuovamente la sostituzione per dimissioni volontarie del responsabile amministrativo, avvenuta a febbraio. Il ruolo è stato ricoperto da personale interno che poi, considerato l'esito delle selezioni esterne, è stato confermato con provvedimento dell'attuale Direttore Generale.

L'avvicendamento alla Direzione Generale ha dunque ulteriormente procrastinato la revisione dell'area amministrativa e delle funzioni di staff.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2023 è stata istituita, con decorrenza 01 gennaio 2024, la Direzione Procurement allo scopo di rafforzare la funzione considerata strategica per l'azienda.

È inoltre stata avviata la procedura per la selezione di un fornitore a supporto della direzione per il servizio di reengineering dei processi organizzativi di Acqua Novara VCO.

In esito al progetto sarà modificata la struttura organizzativa.

La definizione delle figure in organigramma da sottoporre a rotazione ordinaria verrà rivalutata sulla base dell'analisi del rischio che emergerà in concomitanza alla definizione del PTPCT 2024-2026.

Sarà cura del RPCT invitare la Direzione Generale alle opportune valutazioni in merito al fine di condividere le soluzioni da adottare in funzione della struttura organizzativa aziendale rafforzando contestualmente le misure alternative (segregazione dei compiti e trasparenza) che rendesse opportuno adottare. Si invita la direzione a tenere conto delle misure alternative citate nella ridefinizione della struttura organizzativa nel corso del 2024 considerate le difficoltà nel definire strutturalmente delle misure di rotazione ordinaria periodica in presenza di continui mutamenti organizzativi e di elevato turn over del personale in alcune delle aree a maggiore rischio

L'azione del RPCT non può che adattarsi a tali mutamenti trasferendoli nelle misure del piano in accordo con l'OdV e con le misure previste nel MOGC revisionato ed approvato dal CdA in data 26/09/2023.

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto il principio di segregazione dei ruoli, come strumento di corporate governance finalizzato ad eliminare situazioni di potere gestorio illimitato. La segregazione si realizza attraverso la separazione dei ruoli e dei poteri tra le diverse funzioni aziendali.

La Società si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A riguardo, il PNA 2019 ha evidenziato come le raccomandazioni espresse in materia di rotazione o di misure che possano sortire analoghi effetti (es. la segregazione delle funzioni) valgano, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa, anche per gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013 con riferimento ai soggetti che nei predetti enti sono preposti con un certo grado di stabilità allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

In particolare, la società osserva le seguenti regole organizzative:

- Che vi sia sempre un'interlocuzione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti;
- Che le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

L'attività dell'RPCT è stata dunque volta al monitoraggio e al recepimento delle suddette mutazioni dell'organizzazione affinché le stesse avvenissero nel rispetto dei principi di rotazione e portassero ad una organizzazione in linea con il principio di prevenzione della corruzione previsti dalla L.190/2012.

#### 6.4.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, che opera verso i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", ha inteso chiarire l'applicazione della rotazione straordinaria sia in ambito soggettivo che nelle modalità operative.

Le previsioni contenute nella delibera hanno trovato conferma nel PNA 2019 e chiariscono che l'unica misura obbligatoria per le società in controllo pubblico e riferibile alle previsioni del l'art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. trasferimento obbligatorio).

Per quanto sopra esposto Acqua Novara.VCO si attiene alle previsioni della norma di cui sopra con le modalità previste dal CCNL di settore. I provvedimenti previsti, trasferimento, sospensione e estinzione del rapporto di lavoro sono di competenza e soggetti alla valutazione del Direttore del Personale e Direzione Generale in base alle deleghe previste.

#### Attuale assetto organizzativo

Alla struttura organizzativa, rivisitata ed aggiornata nel 2022 al fine, sia di ottimizzare le risorse umane, sia di adeguarla alle nuove esigenze aziendali, è preposto il Direttore Generale con funzioni direttive legate alla programmazione al coordinamento e al monitoraggio delle attività aziendali, al fine di conseguire gli obiettivi e le politiche definite dagli organi societari. Allo stesso sono stati conferiti, mediante atto notarile, specifiche deleghe e poteri.

Al 31.12.2023, risultano assunti n. 282 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e n. 3 con contratto a tempo determinato, suddivisi in: n. 5 dirigente, n. 14 quadri, n. 160 impiegati e n. 106 operai.

DIREZIONI E SETTORI	N. DIPENDENTI	N.	DI CUI PART-TIME
			%
<b>STAFF CDA</b>			
COMPLIANCE & AUDIT	2	1	61,00%
<b>DIREZIONE GENERALE</b>			
DIRETTORE GENERALE	1		
SEGRETERIA DI DIREZIONE	2	2	52,63% e 78,95%
APPALTI E MATERIALI	10	1	85,53%
QUALITY SAFETY & ENVIRONMENT	13		
SPP	4	1	89,47%
PROGETTI E SOSTENIBILITA'	2		
AFFARE LEGALI E ASSICURAZIONI	2		
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>			
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	1		
AMMINISTRAZIONE & TESORERIA	11	2	78,95%
PATRIMONIO	1		
PIANIFICAZIONE & CONTROLLO	3		
GESTIONE DEL CREDITO	10	3	86,84- 65,79 e 52,63%
RISORSE UMANE	3		
CLIENTI	21	3	78,95% - 52,63% e 62,47%
SISTEMI INFORMATIVI	6		59,21%
FACILITY MOBILITY & SVILUPPO	10	5	n. 3- 52,63% e n. 2- 78,95
<b>DIREZIONE TECNICA &amp; SVILUPPO</b>			

DIRETTORE TECNICA & SVILUPPO	1		
FONDI E MONITORAGGIO PROGETTI	2		
INFRASTRUTTURE	8		
INGEGNERIA & LAVORI	7		
TECNOLOGIA & SVILUPPO	4		
MIGLIORIE RETI	8		
<b>DIREZIONE OPERATIVA &amp; MANUTENZIONI</b>			
DIRETTORE OPERATIVA & MANUTENZIONI	1		
SUPPORTO OPERAZIONI	3		
GESTIONE AREA NORD	42	1	81,82%
GESTIONE AREA SUD	51		
DEPURATORI	1		
PROCESSI DEPURATIVI	4		
PROGRAMMAZIONE	3	2	78,95% e 52,63%
DEPURATORI NORD	18		
DEPURATORI CENTRO	15	2	80,26% e 65,79%
DEPURATORI SUD	15		
	<b>285</b>		

La struttura organizzativa è consultabile sul sito aziendale “Società Trasparente – Organizzazione – articolazione degli uffici – organigramma”

## 6.5 PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Acqua Novara.VCO, 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, Acqua Novara.VCO da sempre segue le indicazioni dei soci pubblici (in particolare Comune di Novara e/o l'ATO) in merito all'ottemperanza della legge 190/2012 e alle misure di trasparenza e di informazione da adottare sia nei confronti delle stesse PP.AA controllanti sia nei confronti degli utenti/cittadini dei comuni interessati.

Nel 2018 inoltre si è a sua volta dotata di clausole/informative che introduce di prassi negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, seguendo le indicazioni del PTPC che si poneva come obiettivo l'utilizzo della cd “clausola di salvaguardia” al fine di garantire il rispetto del PTPC pena l'esclusione dalla gara e/o la risoluzione del contratto in caso di gravi violazioni in caso di mancato rispetto.

Più precisamente, la società ha introdotto nelle proprie procedure (ossia nei documenti di gara) un documento denominato “INFORMATIVA ai sensi del d.lgs. 231/2001 S.M.I. e del d.lgs 190/2012 e s.m.i.”, pubblicato nel portale di accreditamento dei fornitori. Tale informativa è stata recentemente aggiornata con l'inserimento dei riferimenti alla sottoscrizione della politica anticorruzione adottata ai fini della certificazione ISO 37001.

In base alla stessa “gli operatori economici dovranno, pertanto, svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del citato decreto. La realizzazione da parte degli operatori economici di comportamenti che determinino l'avvio di un procedimento giudiziario diretto all'accertamento della loro rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, del quale in qualunque modo Acqua Novara.VCO sia venuta a conoscenza, legittima quest'ultima a recedere dal contratto per giusta causa”.

Il fornitore dovrà inoltre attenersi alle prescrizioni contenute nel Codice Etico pubblicato sul sito internet aziendale, punto 2.4.2.

Attualmente tale procedura risulta adeguata e non necessita pertanto di implementazioni o modifiche che saranno eventualmente proposte dal RPCT nel corso del triennio qualora dagli audit ne emergesse l'inadeguatezza. Ogni Dirigente utilizzerà la massima attenzione nell'applicare l'informativa e nel verificare, soprattutto in fase esecutiva, il rispetto del PTPC, Codice Etico, MOGC 231 e politica anticorruzione ai fini ISO 37001 da parte dei propri contraenti e eventuali subappaltatori, nei limiti e nella modalità consentite dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice dei Contratti pubblici e/o linee guida attuative, segnalando immediatamente al RPCT ogni eventuale violazione.

## 6.6 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico rappresenta la fonte principale degli indirizzi e degli obiettivi connessi anche alla prevenzione della corruzione. Infatti, il Codice Etico non solo richiama e richiede il rispetto della legge e delle norme, ma contiene specifici richiami ai principi di responsabilità, trasparenza, correttezza, integrità fondamento della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Acqua Novara.VCO, ha adottato da anni un proprio Codice Etico ai sensi del d.lgs 231/2001 che è stato in seguito integrato con le disposizioni del DPR n. 62/2013 (per quanto applicabili anche al personale della Società) al fine di renderlo conforme alle disposizioni sia del d.lgs. n. 231/2001 che del DPR n. 62/2013 (“Codice Etico e di Comportamento”).

Lo stesso Codice Etico dà atto che la Società ha adottato un sistema di regole organizzative e di gestione, e di controlli, idoneo a prevenire i comportamenti.

Il Codice Etico è stato revisionato, per adeguarlo alle previsioni del PNA 2022 ed al sistema di prevenzione della corruzione ai fini della ISO 37001, adottato con deliberazione del CdA del 26/09/2023 e pubblicato sulla sezione Società Trasparente - Disposizioni-Generali-Atti-Generali-Codice di condotta e codice etico.

Attualmente in Acqua Novara.VCO il Codice è sostanzialmente parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs 231/2001 e pertanto spetta all’Organismo di Vigilanza della Società vigilare sull’applicazione dello stesso.

Compete all’OdV proporre eventuali aggiornamenti o modifiche al Consiglio di Amministrazione che si rendano necessarie per modifiche normative o organizzative o qualora si appuri (anche con audit), la mancata adeguatezza dello stesso.

Per le materie di competenza dell’RPC, quest’ultimo riceverà dall’OdV almeno annualmente (un mese prima del termine per la pubblicazione e/o trasmissione ad ANAC e al CdA della Relazione Annuale del RPC) un report riportante i riscontri dell’attività di vigilanza sull’attuazione del Codice.

I destinatari sono tenuti a segnalare, preferibilmente in forma non anonima, qualsiasi violazione del Codice Etico al superiore gerarchico o all’Organismo di Vigilanza, tramite la casella di posta elettronica [odv@acquanovaravco.eu](mailto:odv@acquanovaravco.eu).

Pertanto, nella Società a rafforzare il ruolo dell’OdV si affianca anche il RPCT.

Di fatti l’art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che spetti a quest’ultimo curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione intesi come documenti attuativi della legge 190/2012, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio.

Detti compiti (diffusione, formazione e monitoraggio) sono stati svolti in Acqua Novara.VCO dal RPCT per quanto concerne le proprie competenze.

I risultati del monitoraggio in merito ad eventuali violazioni del Codice etico sono indicati nelle relazioni annuali del RPCT, pubblicate anche sul sito della società.

## 6.7 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (MOGC 231)

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della società adottato ai sensi del D. Lgs.231/2001 rappresenta un presidio fondamentale per ridurre il rischio di condotte corruttive (attive o passive) e, più in generale, di “maladministration”.

Nel Modello vengono sanciti i principi di base che costituiscono la prima e principale misura di prevenzione dei reati corruttivi, si pensi a titolo di esempio a:

- ✓ Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 del Decreto)
- ✓ Reati societari (art. 25-ter del Decreto)
- ✓ Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)
- ✓ Reati in violazione delle norme sulla tutela della salute e Sicurezza sul Lavoro (art. 25-septies)
- ✓ Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)
- ✓ Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
- ✓ Delitti informatici e trattamento illecito di dati Reati Informatici (art. 24- bis)
- ✓ Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies)
- ✓ Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies)
- ✓ **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-octiesdecies)

Pur nella differenza della “ratio” e degli interessi tutelati tra il Modello citato e il presente Piano, i principi e gli iter operativi sono comuni e si integrano vicendevolmente per la creazione di un sistema complessivo di legalità e trasparenza nella Società.

I due documenti condividono, tuttavia, i principi fondanti, nonché il sistema di controllo direttamente rivolto alla prevenzione di comportamenti corruttivi.

Il MOGC è stato revisionato ed approvato dal CdA in data 26/09/2023.



La revisione si è resa necessaria in ossequio all'obbligo di periodico adeguamento ed aggiornamento del modello sancito dall'articolo 6 comma 1, lettera b) del D.lgs 231/01, per allineare il modello vigente:

- alle modifiche sopravvenute dalla data di precedente revisione del modello (approvato dal CdA in data 21/04/2022) ad oggi;
- all' ampliamento del catalogo dei reati implicanti la responsabilità dell'ente rispetto a quelli considerati nella precedente stesura del Modello.

Contestualmente è stato aggiornato il Codice Etico parte integrante del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo".

## 6.8 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 procedimento disciplinare. 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.

In caso di violazione del presente Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti (quali gli Amministratori, i Sindaci e l'OdV) il Responsabile informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e delle Misure Anticorruzione da parte dei Soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (partners commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori), sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è facoltà della Società inserire nei relativi contratti e ai patti di integrità e/o protocolli di legalità sottoscritti.

## 6.9 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE

Il whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 190/2012, è stato recentemente riformato dal d.lgs. 24/2023 che ha recepito la direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale e del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina, molto articolata e complessa, è intervenuta:

- specificando ed ampliando l'ambito soggettivo di applicazione (enti di diritto pubblico ma anche di diritto privato);
- ampliando il novero dei soggetti per i quali è prevista protezione in caso di segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche (non solo "whistleblower" ma anche "facilitatori");
- espandendo l'ambito oggettivo di ciò che viene considerato "violazione rilevante" ai fini della protezione;
- individuando canali di segnalazione interni ed esterni e le condizioni per accedervi;
- indicando diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, scritte e vocali;
- disciplinando dettagliatamente gli obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali di cui si viene necessariamente a conoscenza nella ricezione e gestione delle segnalazioni;
- disciplinando la "ritorsione" e le relative forme di protezione;
- introducendo misure di sostegno per i segnalanti, anche attraverso il coinvolgimento di enti del terzo settore;
- disciplinando le possibili sanzioni di competenza Anac.

Con delibera 311, del 12 luglio 2023, ANAC ha approvato, le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

In ragione del termine del 15 luglio 2023, indicato dal d.lgs. 24/2023 per l'implementazione delle nuove previsioni, si è proceduto, all'elaborazione di un nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/06/2023 la Società ha quindi adottato la nuova procedura whistleblowing, con effetto dal 15/07/2023, consultabile sul sito "Società Trasparente - altri contenuti- prevenzione della corruzione – segnalazione di illecito Whistleblowing",

Contestualmente si è concluso il processo di adeguamento della nuova piattaforma web dedicata alla ricezione e gestione delle segnalazioni (link per il collegamento al portale di segnalazione degli illeciti: <https://acquanovaravco.segnalazioni.net/>)

La piattaforma informatica di Acqua Novara.VCO garantisce, in ogni caso:

- la sicurezza dei dati comunicati attraverso l'utilizzo della crittografia;
- la tutela dell'identità del segnalante, nei termini previsti dalla disciplina, con separazione dei dati identificativi dal contenuto della segnalazione;
- la gestione delle segnalazioni in modo trasparente, attraverso un iter procedimentale chiaro e definito.

Nell'anno 2023 non risultano pervenute, al RPCT, segnalazioni whistleblowing.

## 6.10 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 Acqua Novara.VCO.

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 già menzionati 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'Azienda, infatti, intende:

determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;

- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi.

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.

Ogni anno sono erogati corsi di formazione in aula in funzione degli argomenti che il RPCT segnalerà come temi di attenzione.

Lungo l'arco temporale del triennio 2023-2025, in linea con quanto prescritto dalla legge 190/2012, Acqua Novara.VCO proseguirà nell'attività di programmazione e realizzazione di percorsi formativi, strutturati sui due livelli suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- **livello specifico**, rivolto a Dirigenti, Quadri, Responsabili e ai Referenti addetti alle aree a rischio;
- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Nell'anno 2023 sono stati erogati corsi in modalità e-learning per:

### Livello specifico:

- La norma ISO 37001 – Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione – RPCT
- Formazione per lavoratori parte specifica – rischio basso – RPCT;
- il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs 36/2023)- RPCT, Responsabile Appalti & Materiali, Responsabile Amministrazione & Finanza;

- Anticorruzione formazione base 2023-2024 per RPCT, 5 dirigenti, 20 Responsabili, 18 coordinatori, 46 addetti di aree a rischio sensibili e n. 8 neoassunti;
  - I MOG D.lgs 231/2001 e il correlato quadro normativo; RPCT – assistente RPCT
  - Tecniche di Audit – la norma ISO 19011 – RPCT;
  - La Normativa Antiriciclaggio e la sua applicazione; assistente RPCT – coordinatore Amministrazione & Finanza
  - Percorso individuale di coaching su leadership e gestione dei collaboratori – 2 dirigenti
  - Come si affidano gli appalti PNRR – 1 Dirigente, 1 Responsabile ed un coordinatore
  - Novità del Dlgs 36/2023 la figura del DEC nella Gestione del PNRR N. 34 dipendenti (Responsabili e Coordinatori)
  - Aggiornamento nuovo codice appalti – Responsabile Appalti & Materiali e collaboratori
  - Il nuovo codice degli appalti – 2 Responsabili e n. 1 Coordinatore
  - Master in esperto ambientale – 1 Responsabile Affari Legali e Assicurazioni
  - Mappare le competenze per la crescita aziendale – 1 Responsabile, 1 Coordinatore
- Ed ulteriori 2 corsi fruiti dal RPCT (Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili).

#### **Livello generale:**

- Corso Cyber Sicurezza informatica a tutto i dipendenti in forza al 31/12/2023.
- Corsi sicurezza dei lavoratori
- Formazione GDPR – Privacy;
- Corso Whistleblowing – presentazione nuova Policy e piattaforma – fruito da tutto il personale dipendente
- Formazione interna obblighi informativi tema sostenibilità – 1 Dirigente – 2 Responsabili – 1 Collaboratore

#### Programmazione della formazione 2024:

- Predisposizione di un piano di formazione, da parte del RPCT, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione che alla trasparenza
- Proseguire con il piano formativo dedicato alle figure coinvolte in tutte le fasi del processo di approvvigionamento anche in considerazione delle innovazioni normative recenti

Tutta la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è strutturata in stretta collaborazione tra RPCT, la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane.

Nel 2024, come già nell'ultimo trimestre 2023 si affiancherà alla formazione tradizionale ai fini della Legge 190/2012, l'attività prevista ai fini ISO 37001.

### **6.11 PANTOUFLAGE**

La Legge 190/2012, ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio.

La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Tale norma, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013.

L'istituto mira, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

In coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica

amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il PNA 2022 sul punto ha chiarito che per quanto riguarda i dipendenti destinatari del divieto di pantouflage negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto (Direttore Generale, Direttore Amministrativo in quanto muniti di poteri gestionali);
- non è consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013;
- il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Acqua Novara.VCO, in linea con quanto indicato dall'ANAC ha posto in essere le seguenti azioni:

- inserimento nel Codice Etico del divieto di pantouflage – Attività successiva al rapporto di lavoro -;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale interessato, di specifica clausola ricognitiva della disposizione di legge relativa al divieto;
- acquisizione dichiarazione del dipendente uscente con cui si impegna a osservare il divieto di pantouflage (misura cautelativa per evitare possibili contestazioni derivanti dalla mancata conoscibilità della norma, esclusivamente per il personale con qualifica rilevante);
- sottoscrizione, negli atti prodromici agli affidamenti di contratti, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- segnalazione ad ANAC in caso di riscontrata violazione del divieto.

## 6.12 ANTIRICICLAGGIO

Il vigente sistema antiriciclaggio discende da una normativa specifica, il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che l'Italia ha adottato in attuazione di direttive europee (da ultimo V direttiva antiriciclaggio 843/2018).

Acqua Novara.VCO ha individuato il proprio "gestore" con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2023 nella Dr.ssa Antonella Guglielmetti, Responsabile del Settore Audit & Compliance, quale gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo (ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25/09/2015).

Anticorruzione e antiriciclaggio sono due modelli che partono divergenti. Con l'anticorruzione l'analisi è rivolta ai fenomeni che accadono all'interno dell'amministrazione mentre con l'antiriciclaggio l'analisi si sposta su attività e soggetti che vengono a contatto con i procedimenti di Acqua Novara.VCO.

La Società ha ritenuto, tuttavia che i due ambiti di intervento possano essere integrati e visti come aspetti complementari volti a prevenire rischi di malaffare e di illegalità e per questo se ne parla anche all'interno di questo Piano.

Nel corso del 2023 al Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio non è pervenuta alcuna segnalazione da parte delle Aree della Società.

## 6.13 RATING DI LEGALITÀ

La Società, ad agosto 2022, ha presentato istanza per l'attribuzione del Rating di Legalità, uno strumento che riguarda le imprese operanti sul territorio nazionale che hanno un fatturato minimo di due milioni di euro e che viene attribuito dall'Autorità Garante alla Concorrenza e del Mercato (AGCM) su istanza di parte, dunque, una scelta facoltativa aziendale, non un rating obbligatorio.

Il Rating di Legalità mira ad introdurre nell'ordinamento una misura premiale per i soggetti che rispettano la legalità e adeguano l'organizzazione dell'impresa in tale direzione. L'attribuzione del Rating di Legalità è disciplinata dal D.L. 24 gennaio 2012, n.1 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività" ed il Ministero dell'Economia e della Finanza (MEF) ha emanato con il DM 20 febbraio 2014 n.57 il "Regolamento concernente l'individuazione delle modalità in base alle quali si tiene conto del rating di legalità attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte di pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario".

Il Rating va da un minimo di una stelletta (assenza di qualsiasi condanna, accertamenti di maggior reddito imponibile rispetto a quello dichiarato, assenza di revoca di finanziamenti pubblici) ad un massimo di tre stellette (da due a tre stellette il regolamento prevede 7 ulteriori requisiti). Il punteggio base può essere incrementato di un " + " per ogni requisito aggiuntivo che l'impresa rispetta tra quelli previsti dal Regolamento (Art. 3 Delibera AGCM 13779 del 12 novembre 2012).

Il Rating è stato assegnato tramite provvedimento del 04 ottobre 2022, ed ha attribuito il punteggio di due stellette e un + ai sensi dell'art. 2, c.1, del Regolamento adottato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Il Rating di Legalità ha una validità di due anni dal rilascio.

#### 6.14 CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016

La Società ha richiesto ad un ente certificatore accreditato di valutare il proprio Modello Organizzativo i propri processi aziendali, e le proprie politiche in termini di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo non solo di fotografare la situazione attuale, ma soprattutto di promuovere l'adozione di strategie per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'organismo di certificazione ha riconosciuto la qualità del sistema implementato dalla Società e i suoi sforzi per attuare un costante miglioramento dei processi.

Acqua Novara VCO ha ottenuto la certificazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016 – "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – requisiti e guida all'utilizzo" (Certiquality certificato n. 56364 del 04/05/2023).

L'ottenimento della certificazione ISO 37001 rappresenta per Acqua Novara.VCO l'occasione per implementare un approccio già strutturato rivolto alla prevenzione e al contrasto della corruzione e per dotarsi di un documento di best practice, validato da un organismo accreditato.

La Società ha attivato degli strumenti di monitoraggio per valutare costantemente le azioni e le iniziative messe in atto, definendo così, obiettivi e aree di miglioramento. La certificazione ha infatti una durata triennale e prevede che l'ente certificatore effettui un audit di sorveglianza previsto per il 03/05/2024, per verificare periodicamente il mantenimento del sistema di gestione e le attività di prevenzione intraprese. In fase di scadenza l'ente certificatore verificherà l'organizzazione dei processi della Società per confermare o meno il rispetto dei requisiti menzionati.

Il Sistema si integra con quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ex d.Lgs.231/2001, con il Codice Etico, con il presente PTPCT e i suoi successivi aggiornamenti, con il Manuale Organizzativo, e le procedure del Sistema di Gestione della Qualità attualmente applicato, che comprende le seguenti certificazioni: ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 2200:2018 e ISO 17025:2018.

#### 6.15 FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi aziendali verso il RPCT sono coordinati con le i corrispondenti flussi verso l'OdV ai fini del rispetto delle misure presenti nel MOGC. L'unificazione delle attività corrisponde all'obiettivo di rendere sostenibile l'onere delle misure stesse per le funzioni coinvolte.

#### 6.16 INFORMAZIONE DELLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA

Il progressivo passaggio del maggior numero di procedure sottosoglia dalla gestione fuori piattaforma alla gestione mediante piattaforma informatica costituisce una misura specifica applicata alle procedure di affidamento finalizzata a rendere più

efficiente il tracciamento delle procedure stesse e del principio di rotazione sottostante.

L'ufficio Appalti & Materiali è responsabile della misura.

Il Direttore Generale fissa gli obiettivi da raggiungere.

## 6.17 MONITORAGGIO ACTION PLAN – MISURE PREVISTE NEGLI ALLEGATI

Si rimanda a quanto indicato al capitolo 8.

## 7. PROGRAMMAZIONE

### 7.1 PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza saranno con le tempistiche definite nel seguente Piano di Trattamento del Rischio, che specifica anche i soggetti responsabili dell'attuazione, le strutture destinatarie delle misure di prevenzione e le azioni o i prodotti attesi, che attesteranno l'avvenuta attuazione delle misure.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

Tra le misure di carattere generale e con applicazione continuativa sull'arco temporale dell'intero periodo del piano 2024/2026 e che coinvolgono l'azienda nel suo complesso Acqua Novara.VCO annoveriamo il mantenimento della certificazione ISO 37001 ottenuta nel corso del 2023 e del rating di legalità rilasciato dall'AGCM nel corso 2022.

La verifica dell'effettiva attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione sarà effettuata dal RPCT nel corso delle attività di monitoraggio, descritte nel successivo capitolo 8.

Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione – ACQUA NOVARA.VCO							
NR	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	T	Stato	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni di miglioramento e prodotti attesi
1	PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	G	Attuata	Tutte le Strutture	RPCT	Costante	Monitoraggio e aggiornamento sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.
2	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI E CARICHE	G	Attuata	Amministratori/Dirigenti	RPCT	Annuale	Monitoraggio e pubblicazione su sito "Società Trasparente"
3	GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	G	Attuata	Dirigenti di tutte le Strutture- Tutto il personale	Direttori, RPCT	Costante	Verifica dell'adeguatezza l della policy relativa alla gestione del conflitto di interesse
						Semestrale	Monitoraggio sul rispetto del Regolamento per l'identificazione e gestione del conflitto di interesse
4	ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE	G	Attuata	Tutte le Strutture	Direzione Generale	Annuale	Verifica annuale della fattibilità delle misure di rotazione ordinaria; Verificare le eventuali misure alternative
5	PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	G	Attuata	Appalti e materiali/Tutti gli operatori economici	RPCT/Direttore Generale	Costante	Protocollo di legalità sottoscritto da tutti i fornitori accreditati

				QSE – conferitori			Modulo autocertificazione requisiti di onorabilità sottoscritto da tutti i conferitori (invio da parte di QSE)
6	CODICE ETICO	G	Attuata	Tutte le Strutture	ODV/RPCT	Costante	Aggiornamento Rev. 2 - approvazione CdA del 26/09/2023
7	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (MOGC 231)	G	Attuata	Tutte le Strutture	ODV/RPCT	Costante	Aggiornamento Rev. 2 - approvazione CdA del 26/09/2023
8	SISTEMA DISCIPLINARE	G	Attuata	Tutte le Strutture	RPCT/DG	Costante	
9	SISTEMA DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	G	Attuata	Tutte le Strutture	RPCT/ODV	Costante	Aggiornamento Policy Rev. 05 – approvazione CdA del 21/06/2023
10	FORMAZIONE	G	Attuata	Tutte le Strutture	Direttori, RPCT, Resp HR	Annualmente	Erogazione corso di formazione per l'anticorruzione
11	PANTOUFLAGE	S	Attuata	Resp. HR	RPCT/DG	Costante	Dichiarazioni per il personale in ingresso e in uscita
	Dichiarazione per la partecipazione a procedure di affidamento di rispetto della norma sul divieto di pantouflage	S	Attuata	Resp. Appalti	Ufficio legale/DG	Costante	Prevedere nei bandi e gare dichiarazione di non aver violato il divieto di pantouflage
12	RATING DI LEGALITÀ	G	Attuata	Tutte le Strutture	RPCT/DG	Annuale	Mantenimento
13	CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016	G	Attuata	Tutte le Strutture	FCPC/DG	Mantenimento/annuale	Certquality – certificato n. 56364 del 04/05/2023
14	FLUSSI INFORMATIVI	G	Attuata	Tutte le Strutture	Direttori, RPCT,	Costante	Aggiornamento circolare flussi informativi RPCT con integrazione OdV
15	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA	S	Attuata	Tutte le Strutture	Ufficio Appalti & Materiali	Costante fino al raggiungimento dell'obiettivo	Ulteriore incremento Utilizzo di piattaforme pubblicamente accessibili (Net4market, Mepa ecc) per la gestione degli affidamenti sottosoglia
16	MONITORAGGIO ACTION PLAN MISURE PREVISTE NEGLI ALLEGATI	G	Attuata	Le Strutture richiamate negli Allegati	RPCT	Costantemente	Monitoraggio del piano di azione per attuare le misure previste negli Allegati del PTPCT e in funzione dello stato avanzamento elaborazione Piano di Audit

## 8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 8.1 MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

Il RPCT è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai responsabili di documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste;
- esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinamento a quelle previste dal d.Lgs. 231/01, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.

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 Acqua Novara.VCO.

Il RPCT anche nella sua funzione di responsabile dell'Internal Audit, in coordinamento con l'OdV, esegue in corso d'anno un piano di audit basato sul risk assessment annuale.

Nel corso delle attività sono convocati i responsabili dei servizi owner dei processi oggetto di verifica. I processi oggetto di audit sono individuati nella allegata tabella di identificazione del rischio.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPCT saranno rendicontate almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il maggiore termine assegnato da ANAC e la relazione sul livello di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web di Acqua Novara.VCO, nella sezione "Società Trasparente" e/o nel rispetto dei termini di legge.

## 9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

Il MOGC contiene la definizione di flussi informativi verso l'OdV, che opportunamente integrati saranno oggetto di specifica informativa aziendale e costituiranno il flusso informativo verso il RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs 231/01 (OdV) continueranno a definire tra loro 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 la violazione di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dall'Azienda per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il RPCT comunica all'OdV, secondo le modalità che saranno da quest'ultimo richieste:

- eventuali esiti delle attività di monitoraggio che potrebbero essere utili alla manutenzione/adeguamento del MOGC 231.
- 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 deve ricevere dall'OdV i report degli audit svolti nelle attività/processi sensibili previsti dal PTPC al fine di consentire a quest'ultimo analogo valutazione dell'adeguatezza/aggiornamento del presente Piano.

Il RPCT deve coordinarsi con l'OIV o analoghe strutture, il Collegio Sindacale e/o i Revisori.

In particolare, gli organi di controllo legale e contabile ma anche gli amministratori di Acqua Novara.VCO dovranno comunicare al RPCT notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex lege 190/2012.

A rafforzare il flusso informativo è prevista la trasmissione all' RPCT e all'ODV dei verbali del Collegio Sindacale che a sua volta è destinatario dei verbali e delle relazioni dell'OdV e delle relazioni del RPCT.

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

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione, delibera, entro il 31 gennaio di ogni anno, 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:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano o del Codice etico e di Comportamento;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o delle amministrazioni pubbliche controllanti.



Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito di Acqua Novara.VCO, nella sezione “Società Trasparente”.

Una copia del Piano aggiornato è inoltre depositata presso la sede dell’Azienda, a disposizione dei destinatari del Piano stesso ai quali viene data comunicazione dell’adozione o aggiornamento, personalmente e/o a mezzo di avviso sul sito.

Il Piano è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica annuale e l’aggiornamento viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA

### 1. I PRINCIPI GENERALI DELLA TRASPARENZA

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, la Società è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 s.m.i.

Il PNA 2022 ha ribadito che la trasparenza è lo strumento atto a favorire *“la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

Proprio per questo, si può ben comprendere come la stessa assume il rilievo di obiettivo strategico di ogni Amministrazione, fino a costituire un fattore di “valore pubblico”.

In particolare, la Società è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- alla realizzazione ed aggiornamento della sezione “Società Trasparente” nel proprio sito internet;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini (c.d. accesso civico semplice e generalizzato);

Il presente Piano, in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, sistematizza le seguenti attività:

- iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.
- definizione di misure, modi e iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi;
- informativi di cui all’art. 43, comma 3, DLgs 33/2013;
- definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

### 2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La Società ha regolarmente costituito sul proprio sito web un’apposita Sezione, denominata “Società trasparente”, in cui pubblica i dati e le informazioni, anche non dovute, ai sensi del d.Lgs. 33/2013 e della Tabella (“Allegato 1”) alle Linee Guida ANAC 1134/2017, per quanto compatibili.

È stata inoltre implementata la nuova piattaforma di gestione del sito “società trasparente” per migliorare la gestione dei flussi di pubblicazione dei dati.

Acqua Novara.VCO pubblica in tale sezione del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del d.Lgs. 33/2013. Acqua Novara.VCO, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il RPCT e tutti gli uffici della Società ed i relativi Dirigenti/Responsabili.

I singoli referenti (Dirigenti/Responsabili) sono responsabili del contenuto dei documenti pubblicati.

In particolare, il RPCT, svolge il controllo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e delle iniziative connesse riferendo al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Dirigenti/Responsabili di area/servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione.

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI DI TRASPARENZA

Gli obiettivi generali di trasparenza sono rimasti inalterati, ossia:

- garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito;

- implementare il canale di accesso ai cittadini/utenti del servizio;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- assicurare l'implementazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- migliorare la qualità complessiva del sito e la tempestività delle informazioni fornite.

A ciò si aggiungono gli obiettivi specifici ed ulteriori:

- individuazioni di eventuali misure organizzative e/o soluzioni per la risoluzione di criticità per reiterati inadempimenti o ritardi in materia di trasparenza;
- garantire massima visibilità e trasparenza agli strumenti di facilitazione del rapporto con l'utente, quali ad es. lo "sportello on line" attualmente in uso per gestire le utenze, comunicare l'autolettura del contatore in osservanza della normativa specifica di settore;
- utilizzare l'attuale posizione su "Facebook" o altri analoghi strumenti per favorire il rapporto con l'utenza più giovane o più "digitale", eventualmente stimolando suggerimenti per l'eventuale miglioramento del sito internet al fine di renderlo ancor più user friendly;
- raccogliere i suggerimenti o le osservazioni degli utenti e delle associazioni di categoria accolta ed analisi dei raccolti tramite strumenti di contatto con l'utenza compatibili con le disposizioni della Carta dei Servizi e del Sistema Qualità.

Nel tradurre gli obiettivi strategici in obiettivi operativi è utile tenere in considerazione i suggerimenti che ANAC ha inserito nelle proprie "Linee guida" sotto riportate, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013 Art. 5bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

- Deliberazione n. 1309/2016 del 28 dicembre 2016, recante "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- Deliberazione n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" (accesso civico generalizzato);
- Deliberazione n. 1134/2017 del 08/11/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In esse l'Autorità proponeva agli enti di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di chiarire meglio al cittadino/utente come esercitare le proprie facoltà distinguendo tra accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti ex lege n. 241/1990 e favorendo il coordinamento dei tre istituti all'interno degli enti stessi e nello specifico:

**Diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi** come regolato dall'art. 22 n. 241/1990 s.m.i.

*«al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi»*

**Diritto di accesso civico**, consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (art. 5, d.lgs. 33/2013);

**semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione Società Trasparente dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art. 5, c. 1).

**generalizzato** consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il RPCT di Acqua Novara.VCO nel 2019, ai sensi delle vigenti norme in materia di accesso civico e generalizzato introdotte dal d.lgs.n. 97/2016 e sulla scorta della Delibera A.N.AC. n.1309 del 28 dicembre 2016, ha redatto un Regolamento interno per disciplinare e garantire il diritto di accesso (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato) allo scopo di favorire:

- comportamenti omogenei fra gli uffici destinatari delle richieste;

- soluzioni organizzative idonee (es. centralizzazione delle richieste);
- un supporto istruttorio con risorse anche umane dotate di professionalità e il know how necessari per l'evasione delle richieste e un coordinamento tra RPCT, OdV, Dirigenza e tutti i soggetti più frequentemente destinatari delle richieste.

Il Regolamento e la modulistica necessaria sono pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente – altri contenuti – accesso civico".

Il Responsabile del procedimento di accesso civico, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il RPCT, che si avvale della struttura organizzativa di supporto al fine della tempestiva gestione delle richieste.

Il titolare del potere sostitutivo, in questo caso è il Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica.

Il Responsabile del Procedimento di accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 e accesso civico generalizzato è il dirigente o responsabile dell'ufficio che gestisce la richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti che, a tal fine, si avvale della struttura organizzativa di supporto.

**Il Registro degli accessi** è tenuto e aggiornato semestralmente, sulla base di quanto comunicato dal Responsabile per la Trasparenza e dai Responsabili del Procedimento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Società Trasparente – altri contenuti – accesso civico – registro degli accessi".

Nel 2023, come meglio dettagliato nel Registro degli accessi pubblicato nella sezione "Società trasparente", sono pervenute: n. 1 istanze accesso civico semplice, n. 2 istanze di accesso civico generalizzato, n. 3 istanze di accesso documentale.

#### 4. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Gli uffici e le funzioni aziendali maggiormente coinvolti per l'applicazione delle disposizioni di legge in tema di trasparenza sono i seguenti:

##### 4.1 Il Responsabile Trasparenza (RT)

Al Responsabile per la Trasparenza competono le seguenti attività:

- ai sensi dell'art. 43, d.lgs 33/2013 il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";
- 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 predisposizione e l'aggiornamento della sezione/misure per la trasparenza in relazione al P.T.P.C.T.;
- la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione
- della trasparenza nella Società.

È utile evidenziare che nell'azione di monitoraggio il Responsabile Trasparenza deve necessariamente avvalersi del supporto e della collaborazione di tutte le strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente ed esaurientemente, tutte le informazioni richieste, al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 42 e dall'art. 43 del d.lgs n.33/201343, il Responsabile Trasparenza (RT) viene nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e il suo nominativo è pubblicato sul sito aziendale.

In Acqua Novara.VCO è stato incaricato il medesimo soggetto che svolge anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione garantendo in tal modo un raccordo tra le due funzioni. Infatti, si assegnano di norma al RPC anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, in modo che tale soggetto possa svolgere "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza (OdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, d.lgs. 33/2013).

##### 4.2 I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici

I Dirigenti, con il supporto dei Responsabili degli Uffici, sono chiamati:

- ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti nel presente PTPC;
- a garantire al Responsabile Trasparenza il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicando la provenienza e/o la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- a segnalare al Responsabile Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio delle loro attività, tali
- da comportare un aggiornamento/adequamento delle disposizioni aziendali in materia di trasparenza.

#### 4.3 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna

Per quanto concerne funzioni aziendali ed uffici che, in back office o in front office, hanno rapporti frequenti e/o privilegiati con l'utenza esterna e con i soci, si evidenzia che i rapporti con l'utenza sono regolati dalle delibere ARERA alle quali si rinvia.

#### 4.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, provvedendo all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

\*\*\*

A seguito dell'avvicendamento del Responsabile Ufficio Appalti & Materiali il soggetto che svolgerà la funzione di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è il Direttore Procurement Ing. Alessandro Garavaglia.

#### 4.5 Il Responsabile per la protezione dei dati/Data Protection Officer (RPD/DPO)

In aderenza alle indicazioni di ANAC, anche nella Società il RT è supportato dal DPO per l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, al fine di verificare che ciò avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, precisa l'Autorità, "assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d) 8. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD quindi "costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso".

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti anche di supporto per tutto il personale di Acqua Novara.VCO, "essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)".

## 5. FLUSSI COMUNICAZIONE

Come per la corretta ed efficace applicazione delle misure di prevenzione così anche per l'attuazione del principio della trasparenza è responsabilità di ogni dirigente fornire la massima collaborazione al RPCT, ivi compresa la costante verifica dei dati di propria competenza nella sezione Società Trasparente, la tempestiva segnalazione di eventuali violazioni o irregolarità, l'intervento per il superamento di eventuali criticità o inadempimenti compiute dal personale o uffici soggetti alla sua direzione.

Il d.lgs. n. 33/2013 art. 43, c. 3 prevede esplicitamente che "i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

La mancata predisposizione del Piano e l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- a) l’omessa previsione della sezione dedicata alla Trasparenza e considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell’art 19 comma 5 del d.l. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo del d. lgs n.33/13, costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all’art 47 del d. lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall’ANAC.

Al fine di favorire l’ampia condivisione dei processi aziendali, il RPCT dà impulso all’attuazione della trasparenza, offrendo alla struttura aziendale, collaborazione e suggerimenti, predisponendo la modulistica ove necessario, chiedendo riscontro del monitoraggio e dell’aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nelle sezioni e nelle sottosezioni.

Negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, occorre tener conto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza nonché delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, come prescritte dalle delibere dell’Autorità Garante per il trattamento dei dati personali.

## 6. MONITORAGGI SULLA TRASPARENZA

In applicazione di quanto previsto dal previgente PTPCT 2023-2025, l’attività di pubblicazione è proseguita con l’aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni del sito “Società Trasparente” e con il costante adeguamento dei contenuti informativi.

Il RPCT ha svolto una funzione di continuo controllo, collaborativo e concomitante con gli adempimenti, volto ad assicurare completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, secondo le prescrizioni di legge e le indicazioni ANAC.

Il nuovo portale istituzionale di Trasparenza attivato a maggio 2023 ha pieno controllo sugli adempimenti grazie al monitoraggio delle pubblicazioni.

Il Modulo monitoraggio consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e ai Responsabili di tenere sotto controllo le scadenze normative e di pubblicazione, in linea con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il servizio di monitoraggio del portale Trasparenza consente di ottenere il pieno controllo delle attività svolte dai redattori all’interno del portale e precisamente:

### ✓ **Assegna responsabilità**

Assicura pieno controllo e monitoraggio completo degli adempimenti con la delega delle attività da parte dell’RPCT ai responsabili della redazione, in linea con il Piano Triennale.

### ✓ **Rispetto delle scadenze**

Evita ritardi ed errori nelle pubblicazioni, scongiura inadempienze e qualsiasi tipo di sanzione grazie a notifiche via e-mail e alert di sistema collegati alle scadenze impostate per le singole attività.

### ✓ **Verifica le pubblicazioni**

Controlla in tempo reale la tempestività e il rispetto delle pubblicazioni assegnate a ciascun redattore grazie a dashboard, log delle attività, e report di task e scadenze.

L’OdV ha provveduto a rilasciare le previste attestazioni anche per l’anno 2023, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 203/2023, riconoscendo la complessiva adeguatezza delle pubblicazioni stesse.

Le attestazioni suddette sono pubblicate nella sezione “Società trasparente – Controlli e rilievi sull’Amministrazione”.

## SCHEMA TRASPARENZA

L’allegato A del Dlgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali per le società di diritto privato in controllo pubblico.

Il PNA 2019 chiarisce e rinvia, che è intenzione dell’Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi

di trasparenza da pubblicare nella sezione Società Trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'art. 6 del d.lgs. 97/2016 inserisce nel d.lgs n 33/2013, art. da 7 a 9, e ribadisce alcuni principi dedicati alla qualità delle informazioni, criteri di apertura e di riutilizzo dei dati anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione, modalità di accesso alle informazioni pubblicate sui siti.

Al presente documento viene allegato (allegato 2) lo schema degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. N. 33/2013 che contiene le sottosezioni di primo livello, articolate in ulteriori sottosezioni con l'indicazione.

Lo schema recepisce quanto previsto nel nuovo PNA 2022 (Allegato nr. 9) "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sottosezione 1° livello - bandi di gara e contratti" (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017), a cui la società procederà a dare attuazione nel corso del 2023 per quanto applicabile.

Inoltre con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, che ha acquisito piena efficacia dal **1° gennaio 2024**, sono intervenute importanti novità relative alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione di dati, atti e informazioni, come da delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601, che aggiorna e integra la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264.

La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs 33/2013) e dell'articolo 28 del codice (D.lgs 36/2023).

Ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "Società trasparente" del sito e la BDNCP.

L'obbligo di pubblicazione in "Società Trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da Anac nell'allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

Per quanto attiene gli specifici obblighi si rinvia a quanto indicato nella tabella Allegato 1 del presente Piano.

\*\*\*

#### Allegati

1. Tabella obblighi di pubblicazione 2024-2026
2. Documento di analisi e valutazione dei rischi 2024-2026

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' 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, colleghi la sezione "società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Annuale	RPCT	Entro 20 gg dalla data di approvazione del nuovo PTPCT da parte del vertice aziendale e comunque entro la data indicata dalle delibere ANAC	Monitoraggio annuale entro la data indicata dalle delibere ANAC Responsabile RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gg. dal termine per l'adozione Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gg. dal termine per l'adozione Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		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)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ecc. [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 nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.[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)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dalla data di rilascio del documento aggiornato	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT			



Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
		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)]	Nessuno	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma aziendale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Facility Management & Mobility	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	<b>Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale:</b>	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				2) oggetto della prestazione;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				3) ragione dell'incarico;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				4) durata dell'incarico;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura;			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno
	Incarico di Direttore Generale	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	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico.</b> Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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 [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 nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).			Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Entro 20 gg dalla data di rilascio del documento aggiornato	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui <del>da diritto l'assunzione della carica</del>		Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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)	<b>Per ciascun titolare di incarico</b>	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento		Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata)		Nessuno	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 31 gennaio	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
			Costo personale	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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 28 febbraio	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 gennaio Responsabile RPCT	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Entro e non oltre un mese	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dalla data di informazione/autorizzazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno Responsabile RPCT		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno Responsabile RPCT		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 28 febbraio Responsabile RPCT		
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Criteri e modalità	Procedura reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT		

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione <i>Esito della selezione</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 luglio - 31 gennaio Responsabile RPCT	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Risorse Umane	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente <b>quote di partecipazione anche minoritaria</b> , 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 <i>dall'Unione europea e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
				<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				5) numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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 e le società partecipate
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (laddove AN.VCO è preposta allo svolgimento di un'attività amministrativa)	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 Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IL RESPONSABILE DI CIASCUN PROCEDIMENTO	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
				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)			Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
9) <i>link</i> 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)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT						

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (IBAN, ecc)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IL RESPONSABILE DI CIASCUN PROCEDIMENTO	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali			
				Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali			
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali		
					Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi				
	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</b>								
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e contenuti delle consultazioni pubbliche"	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali		Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutt le procedure)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali		Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b>	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021).	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - proroghe - rinnovi -quinto d'obbligo -subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari -transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali RUP Direzioni competenti	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT		
Bandi di gara e contratti								

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello <del>accantonamento, non si sta verificato (accantonamento positivo o negativo)</del>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'anno	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'evento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	n.a	n.a.	n.a
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificati	<b>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</b> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a	n.a	n.a
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'anno	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		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	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Link piattaforma e-procurement	RPCT -semestrale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e 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 e 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) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 82, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
		Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato					

Bandi di gara e contratti

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile		
Bandi di gara e contratti	Allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)		
		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		<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</b> 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	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)		
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<b>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</b> 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 (artt. 24 e 31 co. 2);	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)		
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)		
		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 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)		<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</b> 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 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali RUP Direzioni competenti	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)		
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Sponsorizzazioni	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	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)	
				Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa;	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
				Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali	Contestuale nei termini di legge link piattaforma e-procurement	DIREZIONE PROCUREMENT Appalti & Materiali e RPCT annuale (30-04 o altra data in caso di rinvio)
				Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve 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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	DIREZIONE GENERALE Segreteria di direzione	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascun atto:</b> 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)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT			
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT			
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT			
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT			
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT			

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs.	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 30 gg dalla data di approvazione	Monitoraggio annuale Entro 30 gg dalla data di approvazione Responsabile RPCT
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle P.A.socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla Regione	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Facility Management & Mobility	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	ODV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	ODV	Nominativi		RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
			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.	ORGANISMO DI VIGILANZA OdV / RPCT	Entro 20 gg dalla data di attestazione da parte dell'ODV e comunque entro la data indicata dalle delibere ANAC	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
	Revisori contabili		Relazioni Società di Revisione	Relazioni della Società di Revisione al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE Quality Safety & Environment Compliance & Audit	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 30 settembre	Monitoraggio annuale entro 31 luglio Responsabile RPCT
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 31 maggio - 30 novembre Responsabile RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro 28 febbraio Responsabile RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 31 maggio - 30 novembre Responsabile RPCT



Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro 28 febbraio Responsabile RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento 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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Amministrazione & Tesoreria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 28 febbraio Responsabile RPCT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 20 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE TECNICA & SVILUPPO Tecnologia & Sviluppo	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE TECNICA & SVILUPPO Tecnologia & Sviluppo	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE TECNICA & SVILUPPO Tecnologia & Sviluppo	Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	<b>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</b>				
	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)	DIREZIONE GENERALE Quality Safety & Environment	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT	
	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)	--	--	--	
	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)	--	--	--	
	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)	--	--	--	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--	--	--	
			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)	--	--	--
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Annuale	RPCT	entro la data indicata dalle delibere ANAC	Monitoraggio annuale entro la data indicata dalle delibere ANAC Responsabile RPCT
		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	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 28 febbraio Responsabile RPCT
		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	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Entro la data indicata dalle delibere ANAC	Monitoraggio annuale Entro la data indicata dalle delibere ANAC Responsabile RPCT
		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	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	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	DIREZIONI DESTINATARIE DELLE RICHIESTE RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
		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	DIREZIONI DESTINATARIE DELLE RICHIESTE RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
		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	DIREZIONI DESTINATARIE DELLE RICHIESTE RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT
		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	DIREZIONI DESTINATARIE DELLE RICHIESTE RPCT	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre	Monitoraggio semestrale entro 30 giugno - 31 dicembre Responsabile RPCT

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO Tempistiche Soggetto Responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 della società, 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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Sistemi informativi	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
		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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA Sistemi informativi	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro 30 giugno Responsabile RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis co. 3 d.lgs. 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (N.B.: 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	--	TUTTE LE DIREZIONI	--	--

ANALISI DEL CONTESTO - PROCESSI AZIENDALI - AREE DI RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO		Valutazione del rischio Interente con l'applicazione di misure continuative a regime		Trattamento del rischio Ulteriori - misure di trattamento previste										
AREA DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ - PROCESSI SENSIBILI	FASI DEL PROCESSO POTENZIALMENTE ESPOSTE AL RISCHIO (eventi rischiosi)	Elenco Rischi in astratto presenti con riferimento ai processi aziendali (e fattori abilitanti)	Funzioni coinvolte nel processo	Presidi di Mitigazione del Rischio (Misure continuative e/o regime)		Trattamento del rischio Ulteriori - misure di trattamento previste	Responsabile dell'attuazione della misura	tempo di attuazione	rischio residuo valutazione qualitativa							
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzioni del personale	.Analisi del fabbisogno (individuazione di requisiti di accesso "su misura") .Selezione dei candidati (conflitto di interessi tra candidati e commissione, processo di analisi dei profili lacunosa e/o con utilizzo di criteri non trasparenti) .Contrattualizzazione del rapporto (inquadramento non in linea con il profilo a- conflitto di int.)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e utilizzo di meccanismi non idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza di trasparenza e oggettività dei criteri di selezione. Sussistenza di conflitto di interessi nella selezione non dichiarati. Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata dai candidati Indicazione di requisiti generici e di modalità di valutazione non oggettiva o eccessivamente generica non idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati discretamente nella scelta di candidati particolari.	HR DA-DG Responsabile della funzione richiedente	Presenza di regolamento apposito - attività di audit	Basso	Aggiornamento continuo e verifica procedure e loro attuazione (procedura passaggi di carriera MBO, selezione, piani formativi, ecc.)	HR- DA- DG	continuo	basso							
		Progressioni di carriera	Attività volte a conferire passaggi di livello contrattuale/ruoli con livello superiore valutazione delle performance.	Processi non trasparenti nella valutazione delle competenze e dei processi decisionali che consentono discrezionalità finalizzata a favore alcuni rispetto ad altri (in assenza di regolamentazione e procedure idonee)	HR DG Responsabile della funzione richiedente	Presenza di procedura interna - attività di audit												
		Procedimenti disciplinari	.Attività volte a sanzionare comportamenti in contrasto con le previsioni del CCNL	Possibilità di comminare (o non) sanzioni disciplinari con discrezionalità favorendo e penalizzando il personale per motivazioni personali o comunque non contemplate dalla legislazione vigente (in assenza di regolamentazione e segregazione dei compiti)	HR DG Responsabile della funzione richiedente prov. OO.SS.	Monitoraggio OdV - Segregazione dei compiti - Attività di audit da avviare												
		Incarichi extraistituzionali	.Attività volte ad autorizzare o conferire incarichi extraistituzionali ai dipendenti (dirigenti e non)	Discrezionalità nell'autorizzazione (o meno) di incarichi esterni a dirigenti finalizzata a favorire taluni rispetto ad altri o assentire a incarichi in conflitto di interesse o inconferibili	DG-DA-HR	CCNL di categoria Pubblicazione elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti soggetto ad aggiornamento in apposita sezione del sito aziendale												
		Trattamento economico giuridico	.Rilevazione presenze .Gestione del personale (assegnazione e gestione benefit aziendali, gestione trasferte) .Elaborazione del cedolino	Rilevazione di presenze artefatta finalizzata al riconoscimento di vantaggi indebiti Assegnazione di benefit e/o riconoscimento di trasferte indebite Alterazione delle voci che compongono il trattamento economico per favorire uno o più dipendenti	HR Resp. di funzione competente	Processo regolato e automatizzato Regolamento aziendale assegnazione benefit Attività di audit												
		Formazione	.Attività volte a formare il personale sulla base delle istanze	Favorire determinate istanze Favorire determinati operatori economici	HR - Responsabili Funzioni Richiedenti	Processo Regolato Procedure ISO Piano formativo e Tracciamento delle attività												
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione	.Analisi e definizione dei fabbisogni	Potenziale definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma finalizzata a premiare interessi particolari	DP R.Appalti e materiali DG DT DO DA Responsabili funzioni richiedenti	Budget Attività di pianificazione procurement Piano di Committenza	medio	attività di audit in continuo - aggiornamento regolamenti vigenti- continua attività di informatizzazione delle procedure sia in fase di affidamento che in fase esecutiva - formazione specialistica monitoraggio separazione dei compiti attività in corso di aggiornamento a seguito delle nuove regole sull'e-procurement	DP Resp. Appalti e Materiali DG HR-DA	Formazione E-procurement entro 31.12.2024 altre: continuo	medio/basso							
		Scelta tipologia di affidamento (Progettazione)	.Redazione capitolato/lettera di invito  .Requisiti di qualificazione .Criteri di aggiudicazione .Indizione della procedura e nomina del RUP	Omissioni di fasi di procedura obbligatorie - Violazione della segretezza delle notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipando solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare e/o i contenuti della documentazione di gara possono agevolare, rispetto ad altri. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti "su misura", al fine di favorire un'impresa. 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 ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici rispetto ad altri. Nomina di RUP allo scopo di avere un soggetto non indipendente nella gestione della procedura	RUP Dirigenti DP R.Appalti e Materiali	Modello Organizzativo Dlgs. 231/01 e codice Etico Regolamento procedure sottosoglia e procedure acquisti informatizzate con Relazione giustificativa affidamento diretto; Albo fornitori qualificati Verifica della rotazione degli operatori tramite piattaforma e-procurement per affidamenti superiori a 40 mila euro Attività di audit												
		Selezione del contraente	.Nomina della commissione aggiudicatrice  .Lavori della commissione giudicatrice .Verifica di anomalia dell'offerta .Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva .Pubblicazione degli esiti di gara - omessa trasparenza	Rischio che le attività siano orientate a favorire uno dei partecipanti: Manipolando le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara da parte dei vari soggetti coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) Mediante sottrazione o alterazione di documentazione di gara sia in fase preliminare che di controllo dei requisiti mediante applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per orientarne l'esito Accordando indebiti favoritismi nella conduzione della verifica di anomalia dell'offerta Omettendo la pubblicazione degli esiti della procedura ovvero pubblicazione alterata a causa di errore o dolo rispetto agli effettivi esiti registrati	RUP DP resp.Uff.Appalti e Materiali Dirigenti Commissione giudicatrice	MOG Codice Etico e procedure ISO 37001 Previsi presidi di trasparenza Adempimenti previsti dalla normativa trasparenza e dall'ANAC. Per i commissari: dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità Procedura acquisti e albo fornitori informatizzate con utilizzo di portale e procurement per acquisti oltre 40 mila Rotazione negli inviti e negli affidamenti diretti Segregazione dei compiti attività di audit												
		Verifica dei requisiti e stipula del contratto	.Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale . .Atto di affidamento con esplicitazione motivazione espressa .Stipulazione del contratto	Occultamento doloso del mancato possesso dei requisiti capo all'appaltatore al fine di procedere con l'aggiudicazione in frode Predisposizione di clausole di chiaro favore al fine di avvantaggiare indebitamente la controparte negoziale della Società	RUP Uff.Appalti e Materiali Dirigenti Comm. Giudicatrice	Regolamento affidamento sotto soglia comunitaria - Manuale iso 37001 - segregazione delle funzioni - Attività di audit												
		Fase esecutiva del contratto	.Subappalto  .Varianti .Penali .Gestione stragiudiziale delle controversie .Risoluzione in danno .Proroghe e rinnovi	Omissioni o alterazioni del controllo dei requisiti al fine di favorire una parte e autorizzare subappalti non previsti o non conformi Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Concessione di varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore o effettuare segnalazioni ANAC Omessa risoluzione allo scopo di favorire un operatore Concessione di proroghe o rinnovi non supportati da idonea motivazione al fine di agevolare il fornitore uscente e evitare di bandire nuove procedure	RUP DEC DL Dirigenti DP R.Uff.Appalti e Materiali Ufficio legale	MOG e Codice etico Manuale ISO 37001  Formazione del personale incarichi di DEC- DL e RUP  Procedura autorizzativa di liquidazione automatizzata attività di audit Adeguate procedura autorizzativa Segregazione delle funzioni												
		Rendicontazione del contratto	.Verifica delle prestazioni .Pagamento delle prestazioni	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori per liquidare somme a fronte di lavori/forniture/prestazioni non eseguite	RUP-DL-DEC Amministrazione	Procedura autorizzativa di liquidazione automatizzata Segregazione delle funzioni												
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA EMISSIONE DI PARERI TECNICI E AUTORIZZAZIONI	Emissioni di pareri in qualità di ente gestore normativa urbanistica	Rilascio di pareri autorizzativi settore ingegneria esclusivamente a Enti (Comuni, Provincia, SUAP, Regione)	Rilascio di pareri che possano indebitamente favorire il soggetto terzo richiedente						DT-DO-DG- Responsabili di area	Procedura da manuale organizzativo e protocollo - attività di audit	Basso	Attività di audit - completamento dell'informatizzazione del processo	QSE-DO-DT-IT	31/12/2024	basso
				Emissioni di pareri in qualità di ente gestore normativa ambientale	Rilascio pareri AUA Rilascio pareri AIA  Autorizzazioni scarichi in pubblica fognatura: istruttoria tecnica	Rilascio di pareri che possano indebitamente favorire il soggetto terzo richiedente  Rilascio di pareri e autorizzazioni che possano indebitamente favorire l'utenza sia in termini autorizzativi che tariffari						QSE Direzione op.  Direzione tecn	Informatizzazione del flusso operativo Procedura da manuale organizzativo Carta del Servizio Idrico Integrato Regolamento del SII Disciplinare tecnico Titolo IV TICSI/Tracciabilità Informatica tramite SUAP e dal programma ACQUE per le autorizzazioni Registri di carico e scarico tramite applicativo informatizzato Accreditamento laboratori norma UNI EN ISO/IEC 17025					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	verifica degli scarichi industriali - sanzioni, denunce, diffide  .Definizione del piano di campionamento degli scarichi industriali .Contestazione delle violazioni, comminatoria della sanzione e delle penali contrattuali .Emissione diffide e denunce per violazioni delle normative sugli scarichi industriali			Alterazione dei campioni al fine di non emettere diffide e denunce e/o avvantaggiare un utente ai fini tariffari	DG QSE Direzione op. R.Depurazione	Procedura manuale organizzativo Titolo IV TICSI Accreditamento laboratorio UNI EN ISO 17025 Segregazione delle funzioni attività di audit												
AREA ULTERIORE	AREA TRATTAMENTO DEI RIFIUTI LIQUIDI DI TERZI PRESSO I PROPRI DEPURATORI AUTORIZZATI	Gestione conferimento rifiuti liquidi liquidi presso impianti depurazione (potenziali attività atte a favorire un o più operatori)	Definizione delle capacità massima di recepimento rifiuti e definizione dei minimi garantiti Contrattualizzazione dei rapporti con i clienti/ conferitori - definizione prezzi Omologa dei rifiuti Accettazione dei rifiuti nei depuratori autorizzati	Definizione di capacità massima oltre i limiti di impianto per garantire maggiori possibilità di scarico ai conferitori Esclusione dal minimo garantito di conferitori sgraditi per favorire altri Concessione di minimo garantito a soggetti non aventi diritto (da regolamento) Definizione di prezzi in violazione del regolamento per favorire uno più conferitori Omologa fraudolenta di rifiuti inidonei e con classificazioni di rifiuto artefatti Accettazione di rifiuti diversi di quelli previsti da contratto/omologa	Direzione op. Depurazione QSE - Uff. Clienti	Formalizzazione del processo di richiesta e concessione minimo garantito e omologa rifiuti Presenza di regolamento interno definizione tariffe e omologa rifiuti Procedura a manuale organizzativo Separazione funzionale Procedura analisi laboratorio (UNIEN ISO 17025)	Basso	Aggiornamento continuo e verifica procedure	Direzione op. Depurazione QSE - Uff. Clienti	continuo	basso							

ANALISI DEL CONTESTO - PROCESSI AZIENDALI - AREE DI RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO		Valutazione del rischio Interente con l'applicazione di misure continuative a regime		Trattamento del rischio Ulteriori - misure di trattamento previste				
AREA DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ - PROCESSI SENSIBILI	FASI DEL PROCESSO POTENZIALMENTE ESPOSTE AL RISCHIO (eventi rischiosi)	Elenco Rischi in astratto presenti con riferimento ai processi aziendali (e fattori abilitanti)	Funzioni coinvolte nel processo	Presidi di Mitigazione del Rischio (Misure continuative e/o regime)		Trattamento del rischio Ulteriori - misure di trattamento previste	Responsabile dell'attuazione della misura	tempo di attuazione	rischio residuo valutazione qualitativa	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	AREA FLUSSI FINANZIARI	Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità	.Definizione delle somme da destinare alle iniziative .Determinazione dei criteri per omaggi e regalie .Definizione dei criteri di selezione delle iniziative .Processo di approvazione dell'erogazione dei contributi, sponsorizzazioni, omaggi	Alterazioni delle analisi e/o dei campioni dei rifiuti in conferimento Elargizione di denaro o altre utilità per conseguire indebiti vantaggi a soggetti diversi da quelli definiti nelle policy aziendali Riconoscimento di vantaggi indebiti Riconoscimento di compensi ovvero benefici superiori al dovuto e ripetuti senza adeguata motivazione	DG CDA DA	attività di audit Codice etico MOGC e attività di audit inserimento specifica procedura di approvazione iniziative	Basso	audit specifico	Compliance e Audit	31/12/2024	basso	
		Attività di acquisizione di servizi, occupazioni temporanee, processi di esproprio per pubblica utilità	.Valutazione alternative possibili .Definizione valore da attribuire .Sottoscrizione documento	Omissione o alterazione dell'analisi costi benefici di eventuali opzioni alternative a progetto per agevolare un soggetto terzo Attribuzione di valore maggiore al prezzo da regolamento per indennizzare servizio o occupazioni temporanee	Dir. tecnica DG Uff. Patrimonio	Prevista procedura formalizzata per calcolo valore servizi esproprio Separazione dei compiti attività di audit	Basso	attività di audit	Compliance e Audit	31/12/2024	basso	
		Prevenzione ed esecuzione di interventi di estensione della rete fognaria e acquedotti su richiesta di soggetti pubblici e privati	Prevenzione per la realizzazione di nuovi impianti di allacciamento	Definizione di preventivi non rispondenti alle reali condizioni per agevolare un utente	aree operative direzioni operativa	Presenza di procedura interna e protocollo - attività regolata da ARERA - presenza regolamento di utenza con listino prezzi e carta dei servizi attività di audit	Basso	----				
AREA ULTERIORE	AREA EROGAZIONE SERVIZI IDRICI E ALTRI SERVIZI ACCESSORI AI CLIENTI	Contratti di attivazione utenza	.Qualificazione dell'utenza in relazione al servizio da prestare e agli usi .Variazione parametri contrattuali	Definizione di condizioni contrattuali di vantaggio indebito per l'utente	uff. clienti	Attività regolata da ARERA e monitorata- Contratto standardizzato Attività di audit	basso	Aggiornamento e Implementazione procedure - attività di audit	DA-DT-DO-DG QSE Compliance e audit	31/12/2024 Continuo	basso	
		Rilevazione consumi dell'utenza	.Letture contatori	Letture di consumi inferiori a quelli reali per agevolare un terzo	uff clienti - soc esterna	Attività regolata da ARERA - Procedura di verifica interna con acquisizione foto contatore da avviare attività di audit su esterno						
		Verifica funzionalità dei contatori	.Verifica metrologica/meccanica dei contatori d'ufficio o su richiesta clienti		aree operative	Attività regolata da ARERA RQSII e monitorata						
		Bollettazione	.Fatturazione agli utenti	Fatturazione di importi inferiori a vantaggio utente alterando la tariffa o i consumi	uff. clienti	TICSI - TIBSI - TIMSI - REMSI -RQSII -RQTI -TICO - MTI Procedura informatizzata e segregazione dei compiti						
		Gestione contratti e fatturazione attiva	.Gestione dei contratti attivi diversi dal SII (es. lavori conto terzi, servizi accessori ai Comuni,ecc.) .Fatturazione ai clienti sulla base dei contratti	Concessione di indebiti vantaggi	uff. clienti Uff. legale DG	convenzioni affiate all'uff. legale						
		Gestione dei reclami e conciliazione back office commerciale	.Risoluzione reclami clienti	-	uff. clienti - aree operative	Attività regolata da ARERA e monitorata- attività di audit						
		Rettifiche di fatturazione e transazioni	.Rettifiche di fatturazione .Transazioni per anomalie bollettazione	Concessione di rettifiche che comportino fatturazione di importi inferiori a vantaggio utente alterando la tariffa o i consumi - concessione di perdite indebite Transazioni in favore palese dell'utente non dovute	uff. clienti	Attività regolata da ARERA TICSI -TIMSI e monitorata Transazioni gestite da conciliazione ARERA- attività di audit per ora solo parziale						
		Conciliazioni/Metodi alternativi di risoluzione delle controversie	.Attività di conciliazione gestite anche da sistema conciliazione ARERA .negoziazioni assistite e transazioni	Transazioni in favore palese dell'utente non dovute	uff. clienti	Attività regolata da ARERA TICSI -TIMSI e monitorata Transazioni gestite da conciliazione ARERA -attività di audit						
Affari legali e contenzioso.	AREA GESTIONE SINISTRI E CONTENZIOSI	Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali Gestione sinistri attivi Gestione sinistri passivi	Gestione del precontenzioso Gestione dei rapporti con i legali esterni Gestione sinistri attivi Gestione sinistri passivi	Adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebita utilità per privati ed imprese Affidamento di incarichi in violazione di legge o regolamenti finalizzata a favorire un professionista o a costituire indebite rendite di posizione Alterazione dei fatti o erronea elaborazione degli elementi giuridici nella verifica istruttoria al fine di agevolare il ricorrente e/o ledere gli aventi diritto Transazioni giudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio Scelta di professionisti esterni non giustificata da requisiti di competenza e professionalità	Uff. legale assicurazioni Uff sinistri c/o uff. amministrativo DA DG	Sinistri passivi: Segregazione delle funzioni Workflow autorizzativo informatizzato Affidamento all'esterno di parte del processo di supporto Sinistri attivi: Procedura sinistri attivi	medio	Verifica procedura sinistri attivi - attività di audit	Uff. Legale Compliance e audit	31/12/2024	basso	
		Incarichi e nomine;	INCARICHI E NOMINE	Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze legali	.Analisi dei fabbisogni .Selezione del professionista .Esecuzione del contratto .Pagamento delle prestazioni	uff. legale uff. appalti	Regolamento acquisti e regolamento aff. Incarichi a legali - attività di audit	medio	Implementazione procedura - Attività di audit a verifica dell'attuazione principio di rotazione	DP Resp. Appalti e Materiali uff. legale DG	31/12/2024	medio/basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	.Tenuta della contabilità .Redazione del bilancio di esercizio .Relazioni e comunicazioni sociali in genere Oneri informativi obbligatori ex lege	Falsificazione o alterazione di atti o documenti contabili finalizzati a garantire la corretta tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata ad ottenere indebiti vantaggi	Dir. amm.va uff. amministrazione e tesoreria uff. pianificazione e controllo	Procedure di liquidazione fatture e pagamento formalizzate informatizzate e articolate con separazione delle funzioni Presidio revisore legale e collegio sindacale	Basso	==			basso	
		Gestione dei flussi finanziari	Movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività istituzionale	Falsificazione o alterazione di atti o documenti contabili finalizzati a garantire la corretta tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata ad ottenere indebiti vantaggi (distrazione di fondi)		Procedure di liquidazione fatture e pagamento formalizzate informatizzate e articolate con separazione delle funzioni Presidio revisore legale e collegio sindacale	Basso	attività di audit				basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	CONTRIBUTI SOVVENZIONI	Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici	.Individuazione e valutazione dei progetti da proporre .Gestione dei fondi ricevuti .Rendicontazione	.Acquisizione di contributi mediante alterazione di dati, informazioni e documenti artefatti -Rendicontazione agli enti eroganti con falsa documentazione .Gestione arbitraria ed illegittima dei contributi ottenuti	direzione tecnica direzioni amm.va direzioni op. e man	Piano degli investimenti Processo di definizione governance PNRR con attribuzione compiti e responsabilità Segregazione dei compiti	Basso	attività di audit				basso