



**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza della STEAT SpA
ai sensi della L. 190/2012**

Triennio 2023-2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 27 marzo 2023



PREMESSA.....	5
1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	7
1.1 QUADRO GENERALE.....	7
1.2 IL “PNA” E LE SUE RICADUTE SUGLI ORGANISMI DI DIRITTO PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO.	8
2. RACCORDO TRA “MODELLO 231” E PTPCT	13
3. FINALITÀ DEL PTPCT	14
4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	15
4.1 GLI ORGANI DI GOVERNO.....	15
4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	15
4.3 IL RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	15
4.4 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	16
4.5 DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE AZIENDALE	16
4.6 I DIPENDENTI	16
4.7 GLI STAKEHOLDER	16
5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	16
5.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	17
5.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	19
6. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	21
6.1 PREMESSA	21
6.2 MANSIONARIO AZIENDALE	22
7. APPROCCIO METODOLOGICO	28
8. LA TIPOLOGIA DEI REATI	30
8.1 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: ARTT. 316-BIS, 316-TER, 640, COMMA 2, N. 1, 640-BIS E 640-TER ..30	
8.2 REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: ARTT. 317, 318, 319, 319-TER, 319-QUATER, 321, 322, 346, DEL CODICE PENALE.....	30
8.3 DISPOSIZIONI PENALI IN MATERIA DI SOCIETÀ, DI CONSORZI ED ALTRI ENTI PRIVATI: CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635 C.C.) ED ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (2635-BIS C.C.), COME RIFORMULATI DAL D.LGS. 38/2017	31
8.4 ALTRI REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L. 190/2012: ARTT. 314, 316, 323 C.P.....	31
9. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ	32
10. LA GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	34
11. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE	35
11.1 INFORMAZIONE	35
11.2 ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	35
12. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA “STEAT SPA”	37
12.1 CODICE ETICO	37
12.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	37
13. CONFLITTO DI INTERESSE	38
14. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ	39
15. SEGNALAZIONE DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING)	40
16. SEZIONE TRASPARENZA.....	42
16.1 INTRODUZIONE.....	42
16.2 SOCIETÀ TRASPARENTE	42
16.3 OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	43
16.4 LA SEZIONE “TRASPARENZA” DEL PTPCT	44
16.5 L’ORGANIZZAZIONE DEI DATI DELLA “TRASPARENZA”	44
16.6 TUTELA DEI DATI PERSONALE E TRASPARENZA	44
16.7 MONITORAGGIO E CONTROLLO	46
16.8 ATTESTAZIONE OIV	46
16.9 COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	46
16.10 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	47
16.11 L’ACCESSO DOCUMENTALE, L’ACCESSO CIVICO E L’ACCESSO GENERALIZZATO	70

16.12	COMPITI DEL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”	71
17.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	72
18.	RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012	73

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

STEAT o Società	<i>STEAT Spa</i>
ANAC	<i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i>
(già A.V.C.P.)	<i>Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>
C.I.V.I.T.	<i>Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche</i>
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	<i>Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.</i>
D.F.P.	<i>Dipartimento della Funzione pubblica</i>
Legge n. 190/12 o Legge "Anticorruzione"	<i>Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"</i>
D.Lgs. 33/2013	<i>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni",</i>
D.Lgs. 39/2013	<i>Decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190",</i>
D.Lgs. 97/2016	<i>Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",</i>
D.Lgs. 175/2016 e s.m.i.	<i>Decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 e s.m.i., rubricato "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"</i>
Modello o Modello 231 o MOGC	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e in fase di adozione da parte di STEAT Spa</i>
O.D.V.	<i>Organismo di Vigilanza</i>
PNA	<i>Piano Nazionale Anticorruzione</i>
PTPCT	<i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>

PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (di seguito: Legge 190/12 o Legge Anticorruzione), che hanno come obiettivo il contrasto alla corruzione, con una logica sistemica di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l’adozione del Piano nazionale anticorruzione (di seguito: PNA), a cura dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: ANAC) e, a livello di ciascun ente pubblico, mediante la predisposizione di Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Con riferimento alla STEAT, per quanto riguarda il “*Piano Anticorruzione*”, ci riferiamo al Piano nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013, che al punto 1.3 “*Destinatari*” fornisce specifici riferimenti per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, come nel caso appunto della Società stessa.

La Legge n.190/12 ha subito un processo di arricchimento con l’introduzione della disciplina sulle cause di incandidabilità (vedasi D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante: “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”), quella sulla trasparenza amministrativa, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 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” (di seguito: D.Lgs. n. 33/2013) così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito: D.Lgs. n. 97/2016) e, infine, con la normativa sulle incompatibilità negli incarichi ricoperti nelle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante: “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” (di seguito: D.Lgs. n. 39/2013).

Il quadro normativo sopra descritto è stato oggetto di una riforma in ottica di semplificazione. Infatti, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito: PNRR), approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell’Unione europea in data 13 luglio 2021 (doc. 10160/21), ha di fatto riformato il quadro normativo, prevedendo di semplificare le norme della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013.

Si è inoltre evidenziata la necessità di evitare che alcune norme nate per contrastare la corruzione imponessero alle amministrazioni pubbliche e a soggetti privati di rilevanza pubblica oneri e adempimenti troppo pesanti.

In tale contesto, è stato approvato il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113), che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Sono stati successivamente approvati gli strumenti di attuazione del PIAO stesso (vedi D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022).

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – tra le quali la STEAT – continuano ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

Alla luce del vigente quadro normativo di riferimento, la STEAT ha definito il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito: PTPCT) integrando le seguenti azioni:

- individuare le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: RPCT);
- evidenziare le attività/procedimenti a rischio più elevato di corruzione, descrivere il livello di rischio di corruzione e di illegalità, precisando gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del medesimo rischio;
- prevedere, per le attività a rischio di corruzione e/o di illegalità, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare i rapporti tra la STEAT e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare gli obblighi di trasparenza.

Lo scopo è quello di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati (Codice Etico e di Comportamento, MODELLO 231, ecc.), cogliendo altresì l'opportunità per introdurre, laddove ritenuto opportuno, ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il PTPCT mantiene l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controlli attuati da STEAT al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Si evidenzia infine che il presente PTPCT, sulla base delle previsioni della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, è stato inglobato all'interno del MODELLO 231.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.1 Quadro generale

Oltre alle fonti principali già menzionate in “Premessa”, la normativa della quale si è principalmente tenuto conto nella predisposizione del PTPCT della STEAT S.p.A. è costituita dai seguenti provvedimenti:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* ed in particolare l’art. 6-bis;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, recante: *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante: *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare l’art. 7 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*);
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante: *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* ed in particolare l’art. 29 (*Principi in materia di trasparenza*);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante: *“Tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, ovvero il c.d. whistleblowing, che fornisce maggiori garanzie ai dipendenti pubblici e ai dipendenti e collaboratori nel settore privato che segnalano illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro;
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante: *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46 (CE)”*;
- D. L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modifiche dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, recante: *“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”*;
- D. L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modifiche dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108, recante: *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*;
- D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modifiche dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*.

L'ulteriore disciplina di cui si è tenuto conto ai fini della predisposizione del presente PTPCT è la seguente:

- Dipartimento della Funzione Pubblica, Delibera CIVIT, 11 settembre 2013, n. 72/2013 approvazione del PNA e dei relativi allegati;
- Dipartimento della Funzione Pubblica, Delibera CIVIT, 24 ottobre 2013, n. 75/2013 approvazione della Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- ANAC, Determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015, aggiornamento 2015 al PNA;
- ANAC, Delibera n. 831/2016 del 3 agosto 2016 approvazione del PNA 2016;
- ANAC, Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 concernente le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- ANAC, Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 concernente le “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”;
- ANAC, Delibera n. 1208/2017 del 22 novembre 2017, approvazione del PNA 2017;
- ANAC, Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 in merito all’obbligatorietà che il PTPCT venga predisposto ogni anno con validità triennale;
- ANAC, Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruoli e poteri del RPCT in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri del RPCT nella verifica, controllo e istruttoria nei casi di rilevata o presunta corruzione;
- ANAC, Delibera n. 1074/2018 del 21 novembre 2018, approvazione dell’aggiornamento 2018 al PNA;
- ANAC, Delibera n. 1064/2019 del 13 novembre 2019, approvazione del PNA 2019;
- ANAC, Delibera n. 437/2021 del 12 maggio 2021 recante il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”;
- ANAC, Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- ANAC, Delibera n.7/2023 del 17 gennaio 2023, approvazione del PNA 2022.

1.2 Il “PNA” e le sue ricadute sugli Organismi di diritto privato a controllo pubblico.

Il “*Piano nazionale Anticorruzione*” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione allargato e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il PNA, prevede che “...i contenuti sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo

pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...”.

Il PNA 2019, le cui indicazioni sono state recepite dal PTPCT adottato dalla STEAT, tra cui:

- che il “sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 si realizza attraverso un’azione coordinata tra un livello nazionale ed uno “decentrato”. La strategia a livello nazionale si realizza mediante il PNA adottato da ANAC ... A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio”;
- ha concentrato “la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date sino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati sino ad oggi oggetto di appositi atti regolatori”;
- ha ribadito che nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tenere conto dei seguenti principi guida: (i) strategici; (ii) metodologici (; (iii) finalistici;
- ha prescritto che, al “fine di disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPC individui un sistema di monitoraggio sia dell’attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPC” e ha fornito indicazioni di dettaglio sulla programmazione e sull’attuazione del monitoraggio (vedi Allegato 1);
- ha ricordato che l’elaborazione del PTPCT spetta al RPTC ma che altri soggetti sono coinvolti nella predisposizione dello stesso: (i) organi di indirizzo sia nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT, che nell’adozione dello stesso; (ii) titolari di incarichi amministrativi di vertice e titolari di uffici di diretta collaborazione che rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; (iii) responsabili degli uffici nella mappatura dei processi e nell’individuazione e valutazione dei rischi; (iv) dipendenti per la qualità del PTPCT e delle relative misure; (v) stakeholders, a mezzo della realizzazione di forme di consultazione;
- ha rammentato che “... sebbene il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012” e che “L’omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile”;
- ha specificato che i PTPCT devono essere pubblicati, non oltre un mese dalla relativa adozione, sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni nella specifica sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente”;
- ha descritto le principali misure generali di prevenzione della corruzione individuate dal legislatore, con particolare riferimento alle misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici (le misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica, la rotazione “straordinaria”, i doveri di comportamento, il conflitto di interessi, le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi, la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ai sensi dell’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi extraistituzionali, i patti d’integrità o protocolli di legalità);
- in materia di divieti post-employment (c.d. pantouflage), ha fornito alcuni chiarimenti

sull'applicazione di tale istituto, alla luce dell'esperienza maturata dall'ANAC nell'esercizio della funzione consultiva: (i) tale disciplina si applica *“ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001”, “...sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo”, “Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi”*; (ii) la nozione di soggetto privato deve essere intesa nel senso più ampio possibile, considerando pertanto *“... anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento”*; (iii) ha raccomandato di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire tale fenomeno;

- nell'ambito della formazione intesa come misura generale di prevenzione della corruzione *“L'Autorità valuta positivamente, quindi, un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione”*;
- si è soffermato sulla misura della rotazione ordinaria del personale sottolineando che *“... essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale”* ricordando che, laddove non sia possibile utilizzare tale misura, *“... le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi”*;
- in materia di trasparenza ha rammentato che *“la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione”*. Il PNA 2019 ha evidenziato, inoltre, che la Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che il diritto alla riservatezza dei dati personali e il diritto al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni sono entrambi *“contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato”*, rammentando altresì che *“... l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento”*. Ricorda inoltre che nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza *“Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, D.Lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione”* consentendo, in ogni caso, la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione;
- ha previsto una sintesi di interventi interpretativi e integrati con indirizzi resi in relazione a quesiti formulati all'ANAC in materia di RPCT;

- ha sviluppato ed aggiornato alcune indicazioni metodologiche volte ad indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale (vedi Allegato 1 al PNA 2019);

In 17 gennaio 2023, con Delibera n. 7/2023, il Consiglio dell'ANAC lo ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il nuovo PNA 2022 è articolato in due Parti:

- La **Parte Generale** contiene indicazioni sulla programmazione e monitoraggio del PIAO/PTPCT, precisando su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione. Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Infine è presente un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.
- La **Parte Speciale** è dedicata ai contratti pubblici. L'ANAC dà conto dei numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici e offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, la STEAT:

- ha redatto il “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 e s.m.i., anche secondo le metodologie di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal D.Lgs. 231/2001, tenendo conto delle “*Linee Guida*” di Confindustria e ASSTRA (Associazione Nazionale Trasporti), assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla “*Trasparenza*”;
- è previsto un rafforzamento, nel suddetto “*PTPCT*”, dei meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ricadute sia all'interno dell'organizzazione, con un miglioramento dei flussi informativo/documentali e verso l'esterno con un più definita azione di rafforzamento della trasparenza;
- prosegue l'azione di implementazione e miglioramento degli strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del PNA e al PTPCT relativamente ai processi di *accountability* nei confronti degli Enti Locali soci che debbono vigilare sull'attuazione;
- ha già nominato il RPCT, in data 30 giugno 2016, in possesso dei requisiti di legge ed in linea con quanto previsto nella Delibera ANAC n.1310/2016, tenuto conto altresì della struttura organizzativa. Il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni è assistito, anche dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 ed inoltre conta sulla collaborazione dell'organo di governo della STEAT, dei due direttori in carica e delle figure responsabili che collaborano ognuno per la parte di specifica competenza nel garantire la piena effettività del PTPCT;

Ai fini della predisposizione annuale del PTPCT con validità triennale si è inoltre tenuto conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- i cambiamenti che hanno modificato l'attività o l'organizzazione della STEAT (es.: attribuzione di nuove competenze, modifiche organizzative, ecc.);

- la valutazione di eventuali nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione del PTPCT 2022/2024;
- la valutazione di elementi che comportino l'opportunità di modificare le misure predisposte o programmate dalla STEAT per prevenire il rischio di corruzione.

La predisposizione del PTPCT è stata anche l'occasione per una rivalutazione del processo di mappatura dei processi/attività dell'Autorità, come meglio se vedrà nel seguito del documento.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della Legge n. 190/12, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del PTPCT ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT potrà, infine, proporre modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze esterne o interne all'organizzazione possano ridurre l'idoneità del PTPCT a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

2. RACCORDO TRA “MODELLO 231” E PTPCT

Tenuto conto che il PNA, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, prevede che: “... Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate ‘Piani di prevenzione della Corruzione’, debbono essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri ‘Piani di prevenzione della Corruzione’, che può essere individuato anche nell’Organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...”.

Considerato che la STEAT ha già adottato e attuato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, in accordo alle previsioni dell’ANAC, con l’approvazione del precedente PTCPT il piano stesso è divenuto parte integrante del Modello – Parte Generale, di cui costituisce il capitolo finale.

L’approvazione del presente PTPCT comporterà l’aggiornamento conseguente del Modello e ne costituirà, in continuazione con la precedente revisione, la parte finale della Parte Generale del Modello.

3. FINALITÀ DEL PTPCT

La funzione del presente PTPCT, in accordo alle indicazioni contenute nel PNA, è quella di effettuare una valutazione significativa del livello di esposizione al rischio di corruzione, caratterizzando le misure e gli interventi organizzativi atti a prevenire il rischio, fornendo inoltre una linea strategica per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Un aspetto importante è costituito dalla determinazione delle aree e delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni della Legge n.190/12 e s.m.i., delle deliberazioni ANAC e del PNA 2022, effettuata aggiornando l'analisi della struttura organizzativa e dei processi.

Vengono inoltre proposte misure di prevenzione, sistemi di controllo, modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013.

Il PTPCT ha una molteplicità di finalità tra cui:

- identificare il livello di esposizione al rischio di corruzione e individuando gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- prevenire l'illegalità, ovvero l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

Gli obiettivi strategici che si intendono perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di illegalità;
- aumentare l'approccio proattivo nei confronti dei rischi di corruzione;
- creare un contesto gestionale e organizzativo sfavorevole alla corruzione.

4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

4.1 Gli Organi di governo

Il Presidente e i componenti del Consiglio di amministrazione, in qualità di organo di governo della STEAT, definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – funzionale e del PTPCT, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n.190/12.

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì il compito di adottare il PTPCT e i relativi aggiornamenti, su proposta del RPCT.

4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è figura centrale nella prevenzione contro il rischio di corruzione, tanto che la normativa gli assegna importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l’efficacia del sistema di controllo preventivo.

La STEAT ha provveduto a identificare il RPCT nella figura del Dott. Giuseppe Bergamaschi, Responsabile dei servizi Amministrativi. Le funzioni e i compiti allo stesso attribuiti a decorrere dal 30 giugno 2016 sono riconducibili a quelli previsti dalla Legge n. 190/12 e dagli articoli 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Tutte i responsabili di funzione aziendale “assicurano il supporto al RPCT” per l’assolvimento delle sue funzioni.

Le responsabilità del RPCT sono definite dall’art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n.190/12.

Il RPCT definisce, in accordo con l’organo di governo, le necessità di formazione del personale, in particolare di quello operante nelle aree maggiormente esposte alla corruzione e verifica l’efficace attuazione del PTPCT, proponendo le eventuali modifiche o integrazioni, qualora vengano accertate violazioni significative o intervengano modifiche nell’organizzazione o nell’attività di competenza della STEAT.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni, possiede le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all’interno dell’Azienda, infatti, deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell’Ente (e, in particolare, dell’Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un’approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all’indipendenza, garantiscono l’obiettività di giudizio.

4.3 Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter del D.L. 179/2012, conv. con mod. dalla L. 221/2012 (cfr. Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017).

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

La STEAT ha provveduto ad adempiere a tale obbligo nominando, in qualità di RASA, il Direttore di Esercizio, avv. Mario Pollicelli, il quale entro la data di emissione del presente documento, ha provveduto ad aggiornare i dati contenuti nell'AUSA.

4.4 Organismo di Vigilanza (OdV)

Nell'ambito del sistema di controllo istituito in conformità al D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza cui spetta il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi curandone l'aggiornamento.

Attraverso l'attività di costante monitoraggio, l'OdV vigila sull'effettività del modello, disamina circa l'adeguatezza del medesimo e ne cura l'aggiornamento dinamico segnalando, laddove sussistenti, le violazioni accertate circa il medesimo. La sua funzione di vigilanza si sostanzia di un'attività reportistica periodica nei confronti dell'organo di indirizzo che lo ha nominato.

Al fine di garantire il suo ruolo di vigilante, l'Organismo si compone di soggetti che garantiscono autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità di azione. Il rapporto sinergico tra l'OdV e RPCT si realizza attraverso la possibilità di un continuo scambio di informazioni e periodiche riunioni, al fine di una più pregnante azione garantista in materia di prevenzione.

4.5 Dirigenti e Responsabili di funzione aziendale

Ferme restando le attività e le responsabilità di competenza del RPCT, i Dirigenti e tutti i Responsabili di funzione aziendale sono, comunque, tenuti a collaborare per garantire la prevenzione della corruzione: in particolare essi assicurano una adeguata informativa al RPCT, partecipano al processo di gestione e valutazione del rischio, propongono misure di prevenzione della corruzione, assicurano l'osservanza delle misure previste dal presente PTPCT rispettando le prescrizioni ivi contenute, prestano la propria collaborazione al RPCT anche segnalando al medesimo eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. Proprio in tale ottica, i Dirigenti sono stati attivamente coinvolti nell'attività finalizzata ad una migliore identificazione e all'aggiornamento dei processi e delle attività a maggior rischio di corruzione nonché all'individuazione dei possibili rimedi volti a prevenirli.

4.6 I dipendenti

I dipendenti della STEAT partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel PTPCT e segnalando le situazioni di illecito.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di Whistleblowing.

Inoltre, il Codice Etico predisposto dalla Società prevede uno specifico obbligo in capo al personale relativamente al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.

4.7 Gli stakeholder

Tutti i soggetti che, a qualunque titolo, detengono rapporti con la STEAT contribuiscono, mediante i loro comportamenti, a realizzare le finalità del PTPCT e sono destinatari delle prescrizioni ivi contenute, nonché di quelle previste dal Codice Etico.

5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Il PTPCT prende in considerazione ed analizza sia il contesto interno che il contesto esterno in cui opera la STEAT, come richiesto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017 e come ribadito nel PNA 2019 ed infine nel PNA 2022.

Si ritiene infatti che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi dei contesti interno ed esterno, per ricavarne le informazioni utili a comprendere

come il rischio corruttivo possa manifestarsi all'interno della STEAT, per via delle peculiarità dell'ambiente in cui opera o per via delle caratteristiche e articolazioni dell'organizzazione interna.

5.1 Analisi del contesto interno

La STEAT - Società Trasporti Ete Aso Tenna - Pubblici Trasporti S.p.A. è una società a capitale pubblico: i soci sono la Provincia di Fermo (socio di maggioranza con il 84,034% delle azioni), il Comune di Fermo, la Comunità Montana dei Sibillini ed altri 39 Comuni della Provincia di Fermo.

La Società è stata costituita il 30 Gennaio 1986 ed ha iniziato ad operare il 1° Luglio 1987 a seguito dell'acquisizione della Società per le Ferrovie Adriatico - Appennino (esercizio di Fermo). In data 1° Marzo 1991 la STEAT ha acquisito n. 3 aziende del gruppo Cardinali (Cardinali Mauro, Eredi di Cardinali Alberto Snc, Sacar Snc) e successivamente, in data 1° Novembre 1991, ha acquisito la Sapi Srl.

Rispettivamente in data 30 Novembre 2005 e 10 Settembre 2006 la STEAT S.p.A. ha rilevato i servizi di linea facenti capo alle Ditte Sat s.a.s. e Maranesi Michele.

La STEAT S.p.A. è Socio di maggioranza della Trasfer, Società Consortile a responsabilità limitata, titolare dei Contratti di Servizio in essere con la Regione Marche per la gestione dei servizi extraurbani di linea e con il Comune di Fermo per il servizio urbano.

Inoltre, è titolare dei contratti di servizio con il Comune di Porto San Giorgio ed il Comune di Porto Sant'Elpidio per la gestione dei servizi urbani.

Attualmente la STEAT gestisce circa Km. 1.700.000 di servizi extraurbani e circa km. 700.00 di servizi urbani e svolge anche altri servizi di scuolabus nei Comuni della Provincia di Fermo.

Lo Statuto conferisce la "governance dell'azienda" al Consiglio di Amministrazione, composto da 5 membri nominati dall'Assemblea dei Soci.

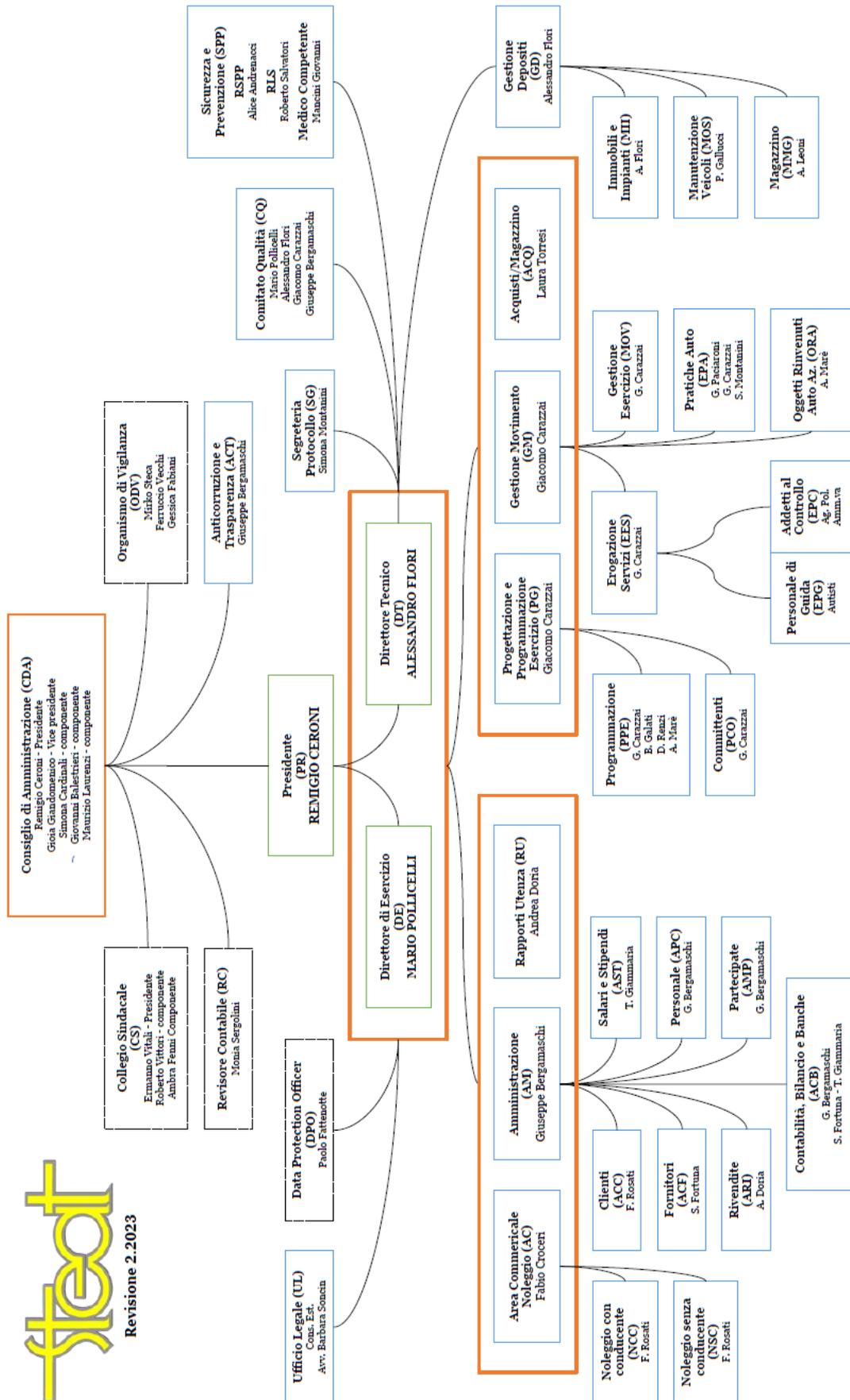
L'Assemblea dei Soci ha altresì nominato il Presidente nella persona del senatore Remigio Ceroni.

La struttura organizzativa della STEAT consta anche di due direttori: un direttore di esercizio nella persona dell'avv. Mario Pollicelli e un direttore tecnico nella persona dell'ing. Alessandro Flori.

L'Assemblea dei Soci ha nominato inoltre il Collegio Sindacale: lo stesso è composto da tre membri effettivi, il Presidente del collegio sindacale è il dott. Ermanno Vitali.

La Società è sottoposta al controllo del Revisore legale nella persona del dott.ssa Monia Sergolini.

Si riporta alla pagina seguente l'organigramma attualmente in vigore della STEAT S.p.A.



Al 31 dicembre 2022 l'organico della STEAT S.p.A. conta 107 unità di personale, di cui 98 assunte con contratto a tempo indeterminato e 9 assunte con contratto a tempo determinato, inoltre rispetto

alle unità di personale 10 sono con contratto Part-time. Le unità di personale sono così ripartite: 2 Dirigenti, 3 Quadri, 8 Impiegati, 94 Personale viaggiante/operai.

Si ricorda inoltre che la STEAT è dotata di:

- un Modello di Organizzazione gestione e controllo, di un Codice Etico e di un Codice di Comportamento;
- un Sistema di Gestione per la Qualità coerente con la norma UNI EN ISO 9001:2015;
- un organismo di vigilanza, che svolge anche la funzione di Organismo Interno di Valutazione, composto da tre membri, il presidente di tale organo è il sig. Mirko Steca.

Si dà evidenza di come STEAT abbia implementato l'informatizzazione dei processi di manutenzione e di gestione del magazzino ricambi, abbiamo anche la gestione informatizzata dei rifornimenti di gasolio (che consente una puntuale valorizzazione dei consumi di ogni mezzo e la prevenzione di qualsiasi irregolarità); associato a tale processo è stata implementata l'applicazione sui cellulari aziendali affinché possa rilevare ritardi sulle corse di linea e il personale viaggiante segnalare guasti e anomalie che vengono trasmesse all'Ufficio Movimento per una immediata gestione delle emergenze e delle criticità sul servizio di trasporto pubblico.

È stata migliorata la formulazione dell'Organigramma aziendale per dare maggiore chiarezza alle funzioni che hanno particolare rilevanza ai fini del controllo interno e della gestione e supporto all'utenza.

Anche il miglioramento costante del sito aziendale e l'utilizzo della App MyCicero e l'integrazione con la piattaforma Google Transit ©, per la parte di informazione all'utenza, consentono di veicolare pubblicamente e all'esterno ogni informazione utile garantendo una sempre maggior trasparenza. Si ricorda che l'analisi del contesto interno rappresenta un presupposto di base per procedere con una puntuale mappatura dei processi (vedi punto specifico del presente PTPCT).

5.2 Analisi del contesto esterno

È stata analizzata la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II° semestre 2021 ⁽¹⁾, di seguito si riporta uno stralcio della situazione relativa alla Regione Marche (non essendoci situazioni specifiche relative alla Provincia di Fermo), rimandando al link sotto riportato per una lettura completa della informazioni:

“Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. È noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione “post sisma”. ...omississ.... Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a “Regione in transizione” potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali. ...”.

Al fine di riflettere sui possibili potenziali rischi esterni e, individuare i portatori di interessi che potrebbero influenzare l'attività della STEAT, sono stati presi in considerazione dati e fonti di informazione diversificate provenienti da:

¹ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

- Relazione annuale 2021 dell'ANAC emessa in data 23 giugno 2022 ⁽²⁾,
- Dashboard dell'ANAC ⁽³⁾ sugli indicatori di contesto,
- Ministero dell'Interno, "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" – Anno 2020 ⁽⁴⁾,
- Provincia di Fermo, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT 2022-2024 – Anno 2022 ⁽⁵⁾,
- Comune di Fermo, Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 ⁽⁶⁾,

Dal punto di vista del "sistema paese", l'Italia ha scalato ben undici posizioni nell'ultimo biennio nella classifica di Transparency International ⁽⁷⁾: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione (CPI) 2022, il nostro paese è al 41mo posto su 180 su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l'Italia occupava il 52mo posto.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2022



“L’Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l’impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del *business*. Il punteggio finale è determinato in una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il Report CPI 2022 mette in evidenza la correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Con un punteggio medio di 66 su 100, l’Europa occidentale e l’Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell’Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l’Italia è tra i paesi dell’area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l’Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell’Unione Europea. “Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l’Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell’applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell’ultimo decennio e dell’attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.” - ha

² <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno#p0>

³ <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscottti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

⁴ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

⁵ <https://www.provincia.fermo.it/public/2022/07/04/ptpct-2022-2024.pdf>

⁶ https://www.comune.fermo.it/it/Allegato1_PPCT2022-PDF/

⁷ Sito italiano: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia ⁽⁸⁾". Da tale osservazioni e analisi emerge come gli stakeholders della STEAT sono così riepilogabili:

- la Regione Marche, la Provincia di Fermo, i Comuni soci, in qualità di Enti regolatori o controllanti;
- le Amministrazioni Pubbliche ed Enti istituzionali (es. istituzioni scolastiche, ASSTRA, ANAC ed altre), con le quali la Società ha rapporti a vario titolo;
- soggetti privati destinatari dei servizi erogati dalla Società (utenti);
- imprese e consulenti con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

In base alle considerazioni sopra esposte, coerentemente con gli obiettivi dell'analisi del contesto esterno, si riporta una tabella di sintesi di sintesi dei principali rischi esterni e delle azioni di contrasto che la STEAT intende attuare a garanzia del corretto svolgimento delle proprie attività.

CONTESTO ESTERNO				
Rischi esterni	Valore (Alto/Medio/Basso)	Funzioni coinvolte	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile misura
Infiltrazioni criminali nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti	MEDIO BASSO	Consiglio di Amministrazione (CDA) Direttore di Esercizio (DE) Direttore Tecnico (DT) Acquisti/Magazzino (ACQ) Amministrazione (AM) Gestione Depositi (GD)	Verifiche e controlli sui requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n.560/2016 (Codice Appalti) Verifiche e controlli antimafia Segnalazione alle autorità competenti circa eventuali comportamenti criminosi	CdA DE DT ACQ RPCT Ufficio Legale (UL)
Possibili condotte illecite di utenti (es. effettuazioni di corse senza pagamento del titolo di viaggio)			Diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni:	RPCT ODV CdA
Violazione di norme etiche da parte del personale STEAT (es. mancata esecuzione di sanzioni amministrative)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione al personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con stakeholders e utenti esterni ▪ Miglioramento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento del Codice Etico ▪ Miglioramento dei flussi informativi per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno ▪ Condivisione con gli stakeholders della STEAT del PTPCT ▪ Consultazione pubblica del PTPCT 	
Richiesta dell'utenza volta ad ottenere complicità del personale STEAT per la commissione di reati (es. reati di truffa, riciclaggio di denaro, ecc.)				

6. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 Premessa

Il presente PTPCT è stato realizzato tenendo conto dell'approccio metodologico di cui l'Allegato specifico al PNA 2019 e gli aggiornamenti previsti nel PNA 2022, quali linee guida per la parte gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica di miglioramento continuo (PDCA), il cui approccio sistemico tiene conto di.

- mappatura dei processi e analisi del contesto interno (per il contesto interno si rimanda a quanto già scritto nel punto specifico del PTPCT);

⁸ Fonte dati: Comunicato stampa di presentazione dei dati CPI 2022 dal sito Transparency International Italia

- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consta nell'individuazione ed analisi dei processi aziendali, aggiornando il mansionario stesso, con lo scopo futuro di mappare tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo i processi ritenuti a rischio.

Il presente PTPCT sviluppa la mappatura già condotta durante i precedenti PTPCT, mantenendo la suddivisione delle aree a rischio già individuate, integrandole, sviluppandole ed aggiornandole includendo anche aree a rischio specifiche, laddove ritenuto necessario alle attuali finali.

All'interno del presente PTPCT, sono individuati i singoli processi afferenti alle varie Aree: gli stessi sono descritti e poi analizzati al fine di valutare il rischio e poterlo trattare.

6.2 Mansionario aziendale

L'analisi del mansionario aziendale si sviluppa sull'attuale job description, opportunamente integrata e aggiornata.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

È il Legale Rappresentante della STEAT S.p.A. ed è per statuto incaricato come Datore di Lavoro. I suoi poteri sono attribuiti direttamente dallo Statuto della società.

Direttore di Esercizio (DE)

Risponde al CdA sul coordinamento e controllo delle attività gestionali e amministrative della Società.

Al Direttore di Esercizio spettano le seguenti attribuzioni:

- Sovrintendere e dirigere la struttura organizzativa aziendale, oltre che l'area operativa eventualmente affidata, assicurandone la perfetta efficienza e la rispondenza alle norme ed alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari per il tramite delle funzioni ed unità organizzative preposte;
- Garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura sotto la sua responsabilità, sia con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni, sia con riguardo alla ottimale gestione delle risorse umane a disposizione;
- Supportare il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni e nello svolgimento dei piani strategici aziendali, nonché provvedere alla pianificazione, gestione e controllo di tali attività;
- Partecipare alle riunioni ed eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo;
- Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione e al Comitato Esecutivo;
- Sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio annuale di esercizio nonché, se richiesto dal Consiglio di Amministrazione stesso, il bilancio di previsione e lo schema del piano e programma del bilancio pluriennale;
- Dirigere il personale dell'azienda e curare le relazioni con le OO.SS. e le rappresentanze aziendali;
- Occuparsi dell'organizzazione aziendale e dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché di tutte le materie relative all'ordinamento e al funzionamento dell'Azienda medesima;
- Decidere le misure disciplinari nei confronti del personale dipendente, fermo restando quanto previsto in materia dei contratti collettivi aziendali di lavoro;
- Adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- Provvedere agli acquisti in economia ed alle spese correnti indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'esercizio, entro i limiti di un fondo cassa assegnato di euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ogni singola operazione;

- Tenere e firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del presidente;
- Vigilare sul regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da parte del segretario, ove esiste, o in mancanza provvedervi direttamente;
- Intervenire personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro. Può, tuttavia, farsi rappresentare da un dirigente o un impiegato dell'azienda, previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del codice di procedura civile;
- Esigere crediti dandone quietanza;
- Ritirare merci, valori, lettere raccomandate e assicurate, direttamente o tramite suo delegato;
- Firmare istanze, ricorsi e reclami;
- Assumere la responsabilità del mantenimento del Sistema unitario di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e del Sistema di Qualità ISO 9001 adottati dalla società, compreso l'aggiornamento delle procedure e l'organizzazione degli audit interni finalizzati a verificare l'efficace attuazione degli stessi.

Inoltre, per un migliore ed efficace esercizio delle attribuzioni e spettanze suddette ai soli fini della gestione delle autolinee alle quali è preposto il Direttore di Esercizio, il Consiglio di Amministrazione si riserva di conferirgli specifiche deleghe da esercitare in nome e per conto della società, compresa la rappresentanza avanti a qualsiasi Autorità Giudiziaria, Amministrativa e Fiscale.

Medesime attribuzioni, spettanze e deleghe potranno essere attribuite al Direttore di Esercizio, qualora allo stesso dirigente venga conferito l'incarico di Direttore delle società partecipate/controllate dalla Steat S.p.A.

Direttore Tecnico (DT)

Risponde al CdA sul coordinamento e controllo di tutta l'attività tecniche e operative della Società.

Al Direttore tecnico spettano le seguenti attribuzioni:

- Rivestire il ruolo di Responsabile della Manutenzione del parco automezzi aziendali, preposto alla gestione tecnica ai sensi dell'art. 7 L. 122/92;
- Gestire la manutenzione degli immobili, delle strutture ed attrezzature aziendali, curando il mantenimento di tutte le autorizzazioni previste per legge;
- Garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo, per le attività riferite alle mansioni attribuitegli, massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura sotto la sua responsabilità, sia con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni, sia con riguardo alla ottimale gestione delle risorse umane a disposizione;
- Partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea dei Soci;
- D'intesa con il Direttore di Esercizio, adottare le scelte più opportune per quanto attiene il rinnovo dell'organico mezzi e la gestione e l'aggiornamento di hardware e software relativi l'intera struttura aziendale (a solo titolo esemplificativo: AVM, Bigliettazione elettronica);
- Supportare il Direttore di Esercizio nelle relazioni con le OO.SS. e le rappresentanze aziendali;
- Sovrintendere e dirigere la struttura tecnica aziendale, oltre che l'area operativa eventualmente affidata, assicurandone la perfetta efficienza e la rispondenza alle norme ed alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari per il tramite delle funzioni ed unità organizzative preposte;
- Gestire le pratiche amministrative relative agli impianti aziendali;
- Curare la gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economici di modesta entità inerenti il settore manutenzione-depositi;
- Provvedere agli acquisti in economia ed alle spese correnti indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento delle attività relative alla mansione attribuitagli, entro i limiti di un fondo cassa assegnato di euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ogni singola operazione;
- Gestire il magazzino aziendale e provvedere all'inventario di fine anno o ad ulteriori correlate incombenze, in caso di specifica richiesta dell'Organo Amministrativo;

- Redigere il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto/gare di appalto per gli acquisti di autoveicoli, ricambi, pneumatici e servizi riferiti alla gestione di impianti, depositi ed autoveicoli;
- Rivestire il ruolo di Responsabile del Procedimento per le attività riferite alle mansioni attribuitegli;
- Proporre l'introduzione di nuovi impianti ed attrezzature verificandone la conformità con la normativa vigente;
- Prima di dare benestare al pagamento, controllare con i responsabili interessati l'esecuzione e/o la regolare consegna di tutte le forniture di beni, servizi e lavori, ad esclusione dei contratti in cui è nominato un diverso Responsabile dell'esecuzione;
- Vigilare sul rispetto delle norme ambientali in tutti i depositi;
- Provvedere alla stesura di un rapporto periodico (con cadenza variabile, da definire in base alle esigenze dettate dall'Organo Amministrativo) sulla rispondenza agli standard previsti sia in termini di qualità sia in termini di efficienza degli acquisti effettuati;
- Gestire l'approvvigionamento della massa vestiario e dei DPI per il personale di officina/depositi, provvedendo alla loro distribuzione;
- Controllare i consumi delle utenze dei depositi aziendali (illuminazione, riscaldamento, acqua, ecc.), provvedendo a far eseguire gli interventi in caso di guasti;
- Rivestire il ruolo di Preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- D'intesa col Capo Officina, controllare che in officina e nei depositi vengano rispettate le norme di sicurezza e provvede agli adempimenti previsti dalla D.Lgs 81/2008;
- Rivestire il ruolo di RSPP, se richiesto;
- Verificare il rispetto delle scadenze nella gestione degli impianti antincendio fissi e mobili previsti nei depositi aziendali;
- Collaborare con il personale incaricato per la dichiarazione annuale MUD.

Inoltre, per un migliore ed efficace esercizio delle attribuzioni e spettanze suddette ai soli fini della gestione alle quali è preposto il Direttore Tecnico, l'Organo Amministrativo si riserva di conferirgli specifiche deleghe da esercitare in nome e per conto della società, compresa la rappresentanza avanti a qualsiasi Autorità Giudiziaria, Amministrativa e Fiscale.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Risponde gerarchicamente al CdA, ed è responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso le seguenti funzioni:

- applicazione e rispetto in azienda del D.Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;0
- aggiornamento e redazione annuale del (PTPCT)
- stesura della "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Segreteria (SEG)

Risponde gerarchicamente al DE, al DT e al Presidente. Si fa carico delle seguenti responsabilità:

- Gestione del protocollo aziendale;
- Gestione e archiviazione della documentazione e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- Spedizione posta prodotta dai vari uffici aziendali;
- Invio convocazione Consigli d'Amministrazione e assemblee dei Soci;
- Assistenza in generale alle attività del Presidente, del DE e del DT;
- Gestione centralino;
- Analisi reclami e segnalazioni degli utenti.

Anticorruzione e trasparenza (ACT)

Risponde gerarchicamente al DE, al DT e al Presidente. Si fa carico delle seguenti responsabilità:

- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Adempimenti in materia di anticorruzione.

Data Protection Officer (DPO)

Risponde gerarchicamente al DE, al DT e al Presidente. Si fa carico delle seguenti responsabilità:

- Opera in generale per la tutela, in maniera indipendente da tutte le altre funzioni, del trattamento dei dati;
- Definisce e mette in atto le misure di sicurezza necessarie al trattamento dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Comitato Qualità (CQ)

Risponde gerarchicamente al Presidente, al DE e al DT, opera nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità attraverso:

- La redazione e l'aggiornamento del Manuale e delle Procedure con la collaborazione del consulente esterno incaricato;
- La distribuzione e l'archiviazione della documentazione del SGQ;
- L'analisi dei dati della soddisfazione del Cliente;
- Coordinamento delle attività legate agli audit interni, provvedendo alla gestione degli esiti delle stesse (non conformità, azioni correttive e azioni di miglioramento);
- Gestione d'interfaccia dell'Ente di certificazione;
- Supporta, il consulente esterno incaricato, nell'impostazione, analisi e risoluzione dei problemi connessi con l'aggiornamento ed il miglioramento del SGQ.

Responsabile Prevenzione e Protezione (RSPP)

Risponde gerarchicamente al Datore di Lavoro ed è responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione mediante:

- Agisce per l'applicazione e rispetto in azienda del D.L. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Aggiornamento continuo del DVR e dei documenti ad esso collegati, in collaborazione con il consulente esterno incaricato;
- Gestione della Prevenzione e della Sicurezza aziendale;
- Redazione e aggiornamento delle Procedure della sicurezza;
- Conduzione degli audit interni in ambito sicurezza e gestione delle attività conseguenti agli esiti degli stessi;
- Gestione d'interfaccia con gli enti di controllo in caso di verifiche ispettive;
- Supporto al Datore di Lavoro nell'impostazione, analisi e risoluzione dei problemi connessi con l'aggiornamento ed il miglioramento del sistema di gestione della Salute e la Sicurezza sul Lavoro, in stretta collaborazione con il consulente esterno incaricato.

Ufficio Legale (UL)

Risponde gerarchicamente al Datore di Lavoro, al DE e al DT, attraverso:

- Gestione ed aggiornamento della normativa aziendale in genere;
- Gestione delle contestazioni di servizio al personale dipendente;
- Supporto alla gestione del pre contenzioso
- Verbalizzazione delle riunioni del C.d.A. e assemblee dei Soci;
- Supporto alle funzioni aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Monitoraggio del file dei contratti con aggiornamento mensile;
- Aggiornamento del file della trasparenza sul sito relativamente ai Consulenti e Collaboratori.

Area commerciale / noleggio (AC)

Risponde gerarchicamente al DE e al DT, si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti e con i privati per quanto concerne i servizi "speciali" e di noleggio. Compiti della struttura sono: preventivi ai clienti e definizione contratti.

Area Amministrazione (AM)

Risponde gerarchicamente al DE e al DT. La struttura si occupa di:

- Tenuta ed elaborazione dei dati operativi e della contabilità;

- Predisposizione del Bilancio di Esercizio, previsionale e del consuntivo economico e finanziario semestrale;
- Tenuta dei libri obbligatori;
- Rapporti con le banche;
- Gestione spese di cassa;
- Controllo della rispondenza contabile delle fatture ricevute;
- Autorizzazioni ai pagamenti;
- Registrazione corrispettivo e rimborsi per il trasporto;
- Registrazione incassi;
- Rendicontazione attività extra TPL;
- Assunzioni, promozioni, licenziamenti e pensionamenti;
- Elaborazione dei cedolini paga;
- Gestione delle attività di formazione del personale, in collaborazione con il consulente esterno incaricato;
- Versamento imposte, tasse e contributi;
- Relazioni e rapporti con le partecipate;
- Gestire la consegna dei titoli di viaggio alle rivendite autorizzate;
- Gestire la vendita dei titoli di viaggio agli utenti dagli sportelli della biglietteria aziendale;
- Gestire la consegna dei titoli di viaggio agli autisti per la rivendita a bordo.

Rapporti Utente (RU)

Risponde gerarchicamente al responsabile DE e al DT, i compiti sono:

- Dare le informazioni alla clientela sui servizi erogati;
- Raccogliere e registrare i dati dei clienti (abbonamenti settimanali, mensili e annuali);
- Incassare le sanzioni amministrative elevate a bordo autobus a utenti non in regola con i titoli di viaggio.
- Rendicontare e fornire i report di indicatori prestazionali relativi alla rivendita dei titoli di viaggio (n. titoli, incasso passeggeri).

Progettazione e programmazione esercizio (PG)

Risponde gerarchicamente al DT e al DE e risponde dell'efficienza del servizio ai fini della sicurezza e della regolarità.

Cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardanti l'esercizio stesso, delle disposizioni contenute negli atti di concessione nonché delle prescrizioni impartite dai competenti uffici delle regioni e degli enti locali territoriali, secondo le rispettive attribuzioni.

Garantisce la reperibilità, anche attraverso suoi delegati, nei periodi di funzionamento del servizio stesso.

Gestione Movimento (GM)

Risponde gerarchicamente al DE e al DT. Si occupa della pianificazione e dell'impiego del personale viaggiante. I compiti della struttura sono:

- Gestione e ottimizzazione dei turni e degli orari del personale viaggiante e del personale in regime di turnazione;
- Predisposizione delle corse contenute nei turni di lavoro;
- Gestione dei servizi di scuolabus.
- Servizi integrativi e speciali di linea;
- Gestione delle pratiche assicurative e di sinistri;
- Gestione delle pratiche per la MCTC e il PRA.

Acquisti / Magazzino (ACQ)

Risponde gerarchicamente al DE e al DT. Si occupa degli approvvigionamenti, della valutazione e gestione dei fornitori, della gestione del magazzino. I compiti della struttura sono i seguenti:

- Emissione degli Ordini di Acquisto alle migliori condizioni tecniche – economiche – gestionali per l'azienda;

- Gestione dell'Albo fornitori e della valutazione dei fornitori;
- Redazione documentazione di gara ad esclusione della parte tecnica e dei requisiti di valutazione (predisporre il Disciplinare, il Capitolato di gara seguendo le indicazioni del settore di competenza, tutti gli allegati compresa l'offerta economica e tecnica dove prevista. Gestisce tutto lo svolgimento della gara sul gestionale adottato dalla società);
- Assegnazione degli ordini a fornitori valutati positivamente;
- Analisi economico - comparativa tra le offerte ricevute;
- Invio, ai responsabili di funzione, di copia degli ordini d'acquisto;

Gestione depositi (GD)

Risponde gerarchicamente al DE e al DT. Si occupa della gestione e manutenzione del parco vetture aziendale, della gestione degli impianti, della gestione dei depositi aziendali, della gestione dell'officina, della gestione del magazzino e dei servizi connessi.

- Gestione delle scorte;
- Supporto tecnico e contatto con le ditte di componenti e ricambi.
- Gestione e mantenimento del parco aziendale, attraverso attività manutentive di officina e di carrozzeria;
- Predisposizione giornaliera dei mezzi per l'esercizio;
- Attività di manutenzione e riparazione sui mezzi
- Tenuta dei libri obbligatori (Carico/Scarico, Rifiuti speciali, ecc.);
- Gestione, controllo e manutenzione di tutti gli impianti, i macchinari, le attrezzature e gli immobili aziendali;
- Gestione delle attrezzature specifiche in uso;
- Gestione del contratto con società appaltatrici di servizi;
- Riordino delle scorte di magazzino;
- Ricevimento materiali;
- Controlli dei materiali in arrivo;
- Gestione del magazzino e delle relative operazioni sul gestionale adottato;

Impiegati

Rispondono gerarchicamente al Responsabile della funzione di cui fanno parte e, in possesso di adeguata capacità professionale, svolgono funzioni di concetto, anche complesse, nel campo tecnico e/o amministrativo di contenuto significativo.

Personale viaggiante (EPG)

Rispondono gerarchicamente a GM e svolgono mansioni di guida, nonché all'occorrenza le attività di vendita dei titoli di viaggio e di informazione all'utenza. Possono essere assegnati indifferentemente a servizi di linea, di scuolabus o di noleggio.

Addetti al Controllo (EPC)

Risponde gerarchicamente al GM: si occupano delle attività di controllo aziendale. I compiti della struttura sono:

- Gestione dei servizi di controllo aziendale del personale viaggiante in linea affinché siano rispettate le regole e gli orari di servizio;
- Gestione dei servizi di verifica dei titoli di viaggio e rilascio delle multe ai passeggeri per mancanza e/o non obliterazione a bordo dei titoli di viaggio.

7. APPROCCIO METODOLOGICO

Il “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del “*Modello 231*”, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno di formazione ed informazione, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” è stato approvato dall’Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) nel nostro caso dall’Organo di Amministrazione. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle linee guida UNI ISO 31000:2010 e alle metodologie aziendali di “*risk management*” previste per la redazione del “*Modello 231*”, nei termini richiamati ed in conformità alle Linee Guida ANAC 2015, che si basano sull’identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 231/01.

Per la Società si è trattato, come previsto anche dalle Linee Guida ASSTRA, di progettare un “*Sistema coordinato Anticorruzione*” che, partendo dall’organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, consulenti, amministratori, dirigenti, ecc.).

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell’Allegato 1, Paragrafo B2, del “*P.n.A.*”, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura (vd. Par. 10.01), sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell’avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- l’accertamento del grado di rischio potenziale e residuale di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- il confronto dei risultati della “*analisi dei rischi*” con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);
- la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;

- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- la regolazione di un sistema informativo e di "*accountability*" per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*" da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

8. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Tra i possibili reati, disciplinati dal Codice Penale che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all'attività svolta dalla "STEAT SPA" ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi operata dalla Società stessa, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti quelli di seguito elencati:

8.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione: artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter

Le norme sono finalizzate a reprimere fenomeni di "frodi" nella fase antecedente e successiva all'erogazione di sovvenzioni (Contributo finanziario concesso con particolari agevolazioni di restituzione ovvero a fondo perduto a individui, enti e organizzazioni varie per assicurare lo svolgimento e il proseguimento della loro attività.); finanziamenti (Operazione con cui un'impresa ottiene il denaro necessario per realizzare un dato progetto di investimento) e/o contributi (Apporto personale al raggiungimento di un comune risultato; Somma versata a un ente pubblico o privato per lavori eseguiti o servizi offerti; Somma che lo stato o un organismo internazionale versa per un fine particolare) da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea. Sono stati analizzati i seguenti articoli del Codice penale.

- Art. 640-bis C.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (si pensi ad esempio ad una serie di inganni attuati al fine di percepire una determinata somma da Enti pubblici);
- Art. 316-ter C.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (vengono indebitamente percepite somme di denaro dallo Stato);
- Art. 316-bis C.p.: Malversazione a danno dello Stato (aver ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini alle predette finalità);
- Art. 640, comma 2, n. 1, C.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico;
- Art. 640-ter C.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico;

8.2 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 321, 322, 346, del Codice penale

Sono stati analizzati i più rilevanti tra i reati-presupposto sopra richiamati:

- Art. 317 C.p.: Concussione;
- Art. 318 C.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 C.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Art. 319-ter C.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater C.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

- Art. 322 C.p.: Istigazione alla corruzione;
- Art. 346-bis C.p.: Traffico di influenze illecite;

8.3 Disposizioni penali in materia di società, di consorzi ed altri enti privati: Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ed Istigazione alla corruzione tra privati (2635-bis c.c.), come riformulati dal D.Lgs. 38/2017

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, sono stati analizzate altresì le seguenti fattispecie di reato:

- Art. 2365 c.c. Corruzione tra privati;
- Art. 2635-bis Istigazione alla corruzione tra privati.

8.4 Altri reati rilevanti ai fini della L. 190/2012: artt. 314, 316, 323 c.p.

Poiché il Par. 2.1. del “PNA” fornisce una definizione di corruzione più ampia rispetto a quella strettamente codicistica e comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, si ritiene opportuno esaminare altre condotte, che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01, ma che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo:

- Art. 314 c.p. Peculato
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio

9. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

È fatto divieto ai “Destinatari” di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Nelle attività svolte da ciascuna funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della “*segregazione delle funzioni*” tra coloro che “*decidono*”, coloro che “*eseguono*” ed i soggetti destinati al “*controllo*” *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i “Destinatari” del presente “Piano”, oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti e al Codice etico, relative al divieto di pratiche corruttive.

Verrà stabilito l’espreso divieto a carico degli Esponenti aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e *Partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda. Come previsto dal Codice comportamentale, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all’Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti entro il secondo grado di parentela, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente;
- m) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "password", che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della *user ID* è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- o) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

10. LA GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

La descrizione dettagliata della “Gestione del Rischio” è riportata nell’**ALLEGATO 1: GESTIONE DEL RISCHIO** parte integrante del presente documento. Tale parte descrive nel dettaglio:

- mappatura dei processi a rischio;
- identificazione dei rischi per processo;
- analisi dei rischi identificati;
- ponderazione del rischio.

La descrizione dettagliata del “Trattamento del Rischio” è riportata nell’**ALLEGATO 2: TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE A PRESIDIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO** parte integrante del presente documento.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

La Società predispone annualmente un'azione sistematica di comunicazione articolata in informazione e formazione, volta a rendere noti i contenuti del PTPCT sia ai soggetti interni (dipendenti, consulenti e collaboratori) che ai soggetti esterni.

11.1 Informazione

La “*STEAT SPA*” promuove la conoscenza del *PTPCT* tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione il PTPCT è messo a disposizione di tutti per consultazione, all'interno del sito *web* istituzionale www.steat.it viene pubblicato in forma sintetica nella Sezione “Società trasparente”.

Informativa a dipendenti e neo assunti

Il PTPCT è comunicato a tutte le risorse in pianta organica entro 30 giorni dalla sua approvazione e pubblicazione sul sito *web* istituzionale. Per i neo assunti è previsto entro il 31 dicembre di ogni anno uno specifico format formativo per l'introduzione alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza e per la necessaria sensibilizzazione sul PTPCT adottato.

Informativa a collaboratori esterni e *partners*

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del *PTPCT* anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori, inviando una apposita comunicazione entro 30 giorni dalla sua approvazione e pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

11.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno della Società partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità (es. in materia di reati contro la P.A. e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività). Il personale è pertanto tenuto a conoscere il contenuto del PTPCT, ad osservarne le prescrizioni e a contribuire alla sua attuazione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “*Anticorruzione*”, del “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso.

La “formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- 2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio di commissione di reati.

I fabbisogni formativi e il personale da coinvolgere nelle iniziative formative sono individuati dal RPCT in accordo con l'organo di governo della Società, e tenuto conto del contributo dei dirigenti e dei responsabili di funzione aziendale .

È stato pianificata una specifica attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza nel corso del 2022, per questioni di riorganizzazione interna il piano vedrà la sua realizzazione entro il mese di luglio 2023 e sarà articolato come segue:

Descrizione intervento	Periodo previsto	Destinatari	Motivo
Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza	Giugno/luglio 2023	Personale viaggiante, operai e impiegati	Adempimento previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.
Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza	Entro dicembre 2023	Personale neo assunto	Formazione base su PTPCT e sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza
Formazione di livello specifico	Giugno/luglio 2023	RPCT, Responsabili e Referenti	Formazione necessaria sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza e sul PTPCT
Particolare formazione avanzata relativa al PNA 2022 e alle prassi in materia di anticorruzione e trasparenza	Entro dicembre 2023	RPCT	Formazione necessaria relativa alla funzione

L'intervento di formazione pianificato (giugno/luglio 2023) ammonta ad un totale di 8/10 ore complessive, con lo sviluppo dei seguenti contenuti:

- i temi di corruzione, legalità ed etica;
- l'esposizione al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione ai dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Al termine della formazione verrà effettuato un monitoraggio sistematico sugli esiti della stessa e saranno rilasciati attestati di partecipazione al personale coinvolto.

12. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA “STEAT SPA”

12.1 Codice Etico

In coerenza con le previsioni della L. 190/2012, la “*STEAT SPA*” ha adottato il proprio “*Codice etico*”, parte integrante del MOGC, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico è stato aggiornato nel tempo, attualmente è in revisione 2.2018, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 11 febbraio 2019.

12.2 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento, adottato dalla “*STEAT SPA*” ad integrazione di quanto già previsto dal Ccnl applicato e dalle altre norme civilistiche, richiamata direttamente i contenuti D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”).

Il Codice di comportamento è stato aggiornato nel tempo, attualmente è in revisione 1, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 13 gennaio 2016.

Descrizione intervento	Periodo previsto	Destinatari	Motivo
Revisione del Codice Etico e del Codice di Comportamento ed emissione di un documento	Entro dicembre 2023	Parti interessate	Armonizzazione dei due documenti codice “etico” e di “comportamento”

13. CONFLITTO DI INTERESSE

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui ogni dipendente, in caso di eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con la Società contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Lo stesso valuta l'entità del conflitto di interesse e se necessario provvede ad attuare le misure necessarie per risolverlo eventualmente individuando un altro soggetto della gestione dell'attività che ha originato il conflitto. La decisione assunta in merito al conflitto di interessi, come segnalato dal dipendente, deve essere comunicata al RPCT. Nel caso di gestione di rapporti contrattuali continuativi il RPCT provvede a dare immediata informazione al Direzione di Esercizio ed al Consiglio di Amministrazione che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Un particolare situazione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "*Conflitto di interessi*", secondo la quale "*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*". La violazione sostanziale della suddetta norma per quanto applicabile alla STEAT Spa, tenuto conto delle caratteristiche giuridiche della Società esposte in premessa, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio sulle stipule contrattuali deve prevedere l'introduzione di modelli autocertificazione nel caso di affidamento di incarichi a persone fisiche / studi professionali e di lavori, servizi o forniture a persone fisiche o giuridiche, con specifico riferimento alla particolare situazione del "conflitto di interessi" e con richiamo alla rescissione dal contratto in caso di violazione della richiamata situazione.

Nel corso del 2023, il RPCT, in coordinamento le funzioni aziendali interessate, provvederà alla introduzione massiva delle dichiarazioni sostitutive rispetto alle raccomandazioni dell'ANAC.

14. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel “*Piano della prevenzione della corruzione*” e del MOGC, oltre alla mancata collaborazione con il Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento è idoneo ad attivare il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito dal Ccnl, dallo “Statuto dei Lavoratori”, dal Codice Etico, dal Codice di comportamento e dalle altre norme di riferimento.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate (sistemi previsti dal *Piano* che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento).

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “*Anticorruzione*” introdotta dalla Legge n. 190/12.

15. SEGNALAZIONE DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI (WHISTLEBLOWING)

Il PNA riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, è pertanto compito della Società prevedere canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, “la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone”.

A tale proposito il legislatore ha emanato la Legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017, avente ad oggetto: “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Per fornire maggiore tutela dei soggetti denuncianti e dare maggiore impulso all’emersione degli eventuali fenomeni corruttivi, la nuova legge stabilisce:

- l’adozione di canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;
- prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e una modulistica idonea per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l’adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un’adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Con le disposizioni in materia di *Whistleblowing*, l’obiettivo perseguito dal legislatore è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l’ente.

La STEAT S.p.A. ha comunque istituito una casella di posta elettronica riservata al solo RPCT a cui tra le altre cose, inviare le segnalazioni di illeciti – l’indirizzo della casella è: responsabiletrasparenza@steat.it in alternativa la segnalazione può essere inoltrata a mezzo posta ordinaria all’indirizzo: STEAT S.p.A. – Via Giovanni da Palestrina n. 63 – 63900 Fermo (FM) – Alla cortese attenzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – dott. Giuseppe Bergamaschi.

Nel corso del 2022 la Società ha lavorato alla stesura di una procedura specifica per disciplinare e rendere definitivamente operativo l’istituto del Whistleblowing.

La procedura, sottoposta alla valutazione anche degli organi di governo della Società e dell’Organismo di Vigilanza, sarà resa definitiva e pubblicata sul sito web istituzionale – www-steat.it

– nella sezione “Società trasparente” – Sottosezione “Altri contenuti” – Voce “Dati ulteriori”, entro giugno 2023.

La procedura in fase di valutazione tiene conto del fatto che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- (a) penalmente rilevanti;
- (b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni interne richiamate al paragrafo 5.1: Riferimenti generali, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della STEAT (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, improprio utilizzo di dotazioni aziendali, ecc.);
- (c) sanzionabili in via disciplinare;
- (d) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla STEAT;
- (e) suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine della STEAT;
- (f) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all’ambiente;
- (g) suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la STEAT.

Le “segnalazioni” possono inoltre, a titolo di esempio, riguardare richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico.

La segnalazione può essere inoltrata attraverso molteplici canali (vedi es. posta elettronica, posta ordinaria) come già definiti.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

Successivamente alla approvazione e pubblicazione della procedura, modulistica e quant’altro riferito all’istituto del Whistleblowing, saranno programmate e realizzate sessioni di informazione e sensibilizzazione sull’argomento.

16. SEZIONE TRASPARENZA

16.1 Introduzione

La sezione dedicata alla “trasparenza” è una parte fondamentale del PTPCT, nella quale si organizzano i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Lo scopo della presente sezione è quello di avere una descrizione organica dei flussi informativi necessari per garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati (come ribadito nel PNA 2019).

La presente sezione recepisce le disposizioni ANAC in materia di “trasparenza”, con lo scopo di adottare una misura di rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il principio di trasparenza ha rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (vedasi PNA 2019).

La “trasparenza” è stata definita, con l’attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

È pertanto evidente come la “trasparenza” debba avere la finalità di creare un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Ciò si traduce nella “libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.”

La “trasparenza” definisce pertanto le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, misure che devono essere collegate con quelle previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

16.2 Società trasparente

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

L'adeguata applicazione dei principi in materia di trasparenza costituisce infatti una delle misure generali volte a prevenire la corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il 28 dicembre 2016 ANAC approva in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016».

Successivamente ANAC ha approvato in Consiglio, con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, le “Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

La suddetta determina definisce infatti nel dettaglio ai punti 1. e 2. l'ambito soggettivo definito dal nuovo art. 2 bis del D.Lgs. n.33/2013 come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'art. 2 bis, c.2, del D.Lgs. n.33/2013 menziona le Società a controllo pubblico come definite dal Decreto Madia (che a sua volta rimanda all'art. 2359 del Codice Civile).

La STEAT S.p.A., ai sensi della normativa di cui sopra, risulta quindi una Società a controllo pubblico per effetto di una influenza dominante e per questo è soggetta agli obblighi di pubblicità e trasparenza in ottemperanza a D.Lgs. n.33/2013, in quanto compatibile.

L'ANAC ha inoltre disciplinato nel dettaglio gli obblighi a cui anche STEAT S.p.A. - in base alla propria struttura societaria - è sottoposta in termini di trasparenza, allegando un apposito schema che viene recepito nel presente PTPCT.

16.3 Obiettivi in materia di trasparenza

L'obiettivo principale in materia di trasparenza consiste nel favorire la conoscenza dell'attività svolta dalla Società, anche attraverso forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buona gestione ed imparzialità.

L'obiettivo che si intende perseguire attraverso l'attuazione della trasparenza (nell'ambito del PTPCT) riguarda l'accessibilità delle informazioni e dai dati della Società, come strumento per la prevenzione della corruzione. Per far questo molta attenzione deve essere rivolta alla qualità delle informazioni da pubblicare *“espressamente indicati dal legislatore*

all'art. 6 del D.Lgs. n.33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.” (dal PNA 2019).

L'azione di miglioramento che intende perseguire la STEAT S.p.A. si intende focalizzata sui seguenti aspetti:

- monitoraggio ed implementazione della sezione di “Società Trasparente” sul sito *web* istituzionale (www.steat.it);
- monitoraggio delle azioni di accesso da parte dei cittadini/utenti, con particolare attenzione allo strumento di “accesso civico”, ma anche delle altre forme di accesso;
- monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati nelle sotto-sezioni della sezione “Società Trasparente” sul sito *web* istituzionale (www.steat.it).

16.4 La sezione “Trasparenza” del PTPCT

La presente sezione dedicata alla “Trasparenza” e tutto il PTPCT sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la sezione della Trasparenza (PTPCT) viene diffuso a tutto il personale dell'azienda e reso disponibile a tutti gli interessati mediante pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale.

16.5 L'organizzazione dei dati della “Trasparenza”

Nella home page del sito *web* istituzionale – www.steat.it - è collocata la sezione denominata “Società Trasparente” che, alla luce delle “Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” ha assunto maggior risalto avendo collocato la sua individuazione nel banner principale della home page.

La sezione “Società Trasparente” è quindi stata riorganizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite dalla Delibera ANAC n. 1134.

In base alle indicazioni delle nuove Linee Guida ANAC ed al PNA 2019, STEAT S.p.A. ha aggiornato la sua struttura, come presente attualmente sul sito *web* istituzionale.

16.6 Tutela dei dati personale e trasparenza

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) l'insieme delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato. Il quadro normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non ha avuto modifiche sostanziali rimanendo essenzialmente inalterato. Il 19 settembre 2018 viene anche adeguato a livello nazionale il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 confermando il principio che il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento art. 6, paragrafo 3, lettera b del Regolamento (UE) 2016/679.

La STEAT S.p.A., come richiesto dalla vigente normativa, prima di pubblicare un dato/informazione sul sito *web* istituzionale nella sezione "Società trasparente" effettua la verifica dell'obbligo di pubblicazione in base al D.lgs. n. 33/2013 dei dati personali presenti ed eventualmente ad oscurare e/o comunque a rendere non ineleggibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili per le finalità di trasparenza come anche riportato nel documento del Garante della protezione dei dati personali del Registro dei provvedimenti n.243 del 15 maggio 2014, doc. web n. 3134436, "La trasparenza sui siti web della PA – Linee guida per il trattamento dei dati personali"(ad oggi in fase di aggiornamento).

Come anche ribadito nel PNA 2019 *“l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, 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).”*

L'ANAC riporta sul PNA 2019 come la Corte Costituzionale si sia espressa sul bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni ribadendo quanto detto nella sentenza n. 20/2019 e riconoscendo che entrambi i diritti siano *“contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto*

europo, primario e derivato” precisando che questo bilanciamento va analizzato con il test di proporzionalità. “L’art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l’obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell’esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione”.

16.7 Monitoraggio e controllo

Fermo restando il principio di responsabilità di ogni Responsabile di funzione/area per i contenuti da rendere disponibili per alimentare le sottosezioni di competenza della sezione “Società trasparente”, secondo le modalità di seguito descritte, il RPCT procede al monitoraggio periodico, del contenuto presente nella sezione “Società Trasparente”.

Il RPCT si avvale anche del supporto del Responsabile per la protezione dei dati (DPO), nella persona dell’avv. Paolo Fattenotte e dell’operato dell’Organismo di Vigilanza al fine di rendere più efficace ed efficiente l’attività di controllo.

Nel corso del 2022 la sezione “Società trasparente” non ha presentato particolari criticità ed è rimasta costantemente consultabile attraverso l’accesso al sito *web* istituzionale – www.steat.it – alcune interruzioni potrebbero essersi verificate in occasione delle attività di manutenzione di alcune pagine specifiche del sito, le restanti pagine del sito, non in fase di amnutenzione, sono di norma rimaste in disponibilità della consultazione on line.

16.8 Attestazione OIV

Ogni anno entro il 30 aprile la STEAT S.p.A. effettua tramite l’Organismo di Vigilanza (dicasi OdV), che con l’occasione funge da Organismo Interno di Valutazione (dicasi OIV), la verifica dell’effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e le attestazioni sono pubblicate nella sezione di riferimento della sezione “Società Trasparente”. L’OIV si esprime anche su profili qualitativi che ricoprono la completezza dei dati.

L’OdV ha provveduto, per l’anno 2022, ad emettere il documento di attestazione, in base alla Delibera ANAC n. 201/2022, in data 27 maggio 2022.

16.9 Comunicazione della trasparenza

I contenuti della sezione “Società trasparente” sono accessibili a tutti gli interessati, attraverso la consultazione del sito *web* istituzionale.

Saranno organizzati sessioni di informazione e formazione a favore del personale coinvolto nell’attuazione degli adempimenti.

Per ogni chiarimento sui contenuti della sezione e per ogni osservazione ai fini del suo aggiornamento e/o adeguamento è possibile rivolgersi al RPCT della STEAT S.p.A. eventualmente facendo riferimento ai numeri telefonici riportato sul sito *web* istituzionale o attraverso la PEO all'indirizzo responsabiletrasparenza@steat.it, tale indirizzo è reso disponibile anche nella sezione “Società trasparente” del sito www.steat.it.

16.10 Obblighi di pubblicazione

Nelle pagine che seguono è riportata l'articolazione della sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale – www.steat.it – con l'elenco degli obblighi di pubblicazione secondo la previsione per l'anno 2023.

Così come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art.9, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione “Società trasparente” con altre sezioni del sito web istituzionale ovvero con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 ovvero ad altre sotto-sezioni dell'albero della trasparenza.

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
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)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Segreteria	OIV/ODV
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Riferimenti normativi, norme principali applicabili alle attività aziendali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di comportamento, Modello di gestione e controllo e codice etico	Tempestivo	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 2, c. 1,		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	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		punto 1, l. n. 441/1982		società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	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	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	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	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		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	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	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).	Ufficio Legale, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Tecnico, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione, Segreteria, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
	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)	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15, co. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico, Segreteria	Segreteria	RPCT
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Segreteria	RPCT
				2) oggetto della prestazione			Segreteria	RPCT
				3) ragione dell'incarico			Segreteria	RPCT
				4) durata dell'incarico			Segreteria	RPCT
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato			Segreteria	RPCT
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			Segreteria	RPCT
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Segreteria	RPCT						
Personale	Incarico di Direttore generale		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Amministrazione, Ufficio Legale	Segreteria	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)	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-		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)	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		bis, d.lgs. n. 33/2013						
		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)	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		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	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Amministrazione	Segreteria	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	Annuale (non oltre il 30 marzo)	CdA, Amministrazione, Ufficio Legale	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
				titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.				
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Amministrazione, Ufficio Legale	Segreteria	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)	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	CdA, Amministrazione, Ufficio Legale	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	CdA, Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Annuale	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT
		Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Legale, Segreteria	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, 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)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	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)	Direttore Tecnico, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Amministrazione	Segreteria	RPCT	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	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)	CdA, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
					Per ciascuno degli enti:		Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Legale, Amministrazione	Segreteria	RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	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/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	RPCT	
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
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	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
				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	Ciascuna funzione proponente, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico, Ufficio Legale	Segreteria	RPCT
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Legale, Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)		Ufficio Legale, Amministrazione, Segreteria	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
	distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3,	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
				dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna funzione per competenza	Segreteria	RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			Esercizio, Direttore Tecnico		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
		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	Tempestivo	Ufficio Legale, Responsabile del procedimento	Segreteria	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
	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	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)	CdA, Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
		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)	Amministrazione, Segreteria	Segreteria	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)	Segreteria	Segreteria	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)	Segreteria	Segreteria	RPCT
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4,	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)	Amministrazione, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
		d.lgs. 175/2016						
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione, Direttore Tecnico	Segreteria	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione, Direttore Tecnico	Segreteria	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	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.	RPCT	Segreteria	OIV/ODV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	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)	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Direttore Tecnico, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Legale	Segreteria	RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Legale, Direttore di Esercizio	Segreteria	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)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione	Segreteria	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)	Amministrazione	Segreteria	RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	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	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
				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				
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. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
				costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
			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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
			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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Segreteria	OIV/ODV
		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	CdA, Direttore di Esercizio	Segreteria	RPCT - OIV/ODV
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Segreteria	RPCT - OIV/ODV
		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	Ufficio Legale, RPCT	Segreteria	OIV/ODV
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	Tempestivo	RPCT, Direttore di Esercizio, Ufficio Legale	Segreteria	RPCT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione tenuta alla documentazione	Funzione tenuta alla pubblicazione	Funzione tenuta al monitoraggio
				casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT, Direttore di Esercizio, Ufficio Legale	Segreteria	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	RPCT, Direttore di Esercizio, Ufficio Legale	Segreteria	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	Ufficio Legale Segreteria	Segreteria	RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le funzioni interessate	Segreteria	RPCT

16.11 L'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato

Con la Delibera n. 1309 del 28.12.2016, l'ANAC ha provveduto a definire le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (c.d. FOIA).

Tale nuova tipologia di accesso, denominata anche "accesso generalizzato", come delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ai sensi del quale "[...] *Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata 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.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre la

L. 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "[...] *Allo scopo 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*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

La disciplina di cui sopra, in quanto compatibile con la propria attività e le proprie caratteristiche funzionali, trova applicazione nei confronti della Società, la quale ha provveduto ad approvare, sulla scia di quanto indicato nelle Linee guida ANAC e nella Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, un proprio Regolamento interno, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici.

Si è provveduto altresì a predisporre ed a pubblicare, per il periodo 01/06/2017 – 31/12/2018, il c.d. "Registro degli accessi", che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, previo oscuramento dei dati personali ivi presenti.

16.12 Compiti del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" in funzione di "Responsabile della Trasparenza"

Il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" svolge le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza", ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal "Responsabile della trasparenza".

17. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

La Società, attraverso il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo meccanismo di informazione nei confronti degli Enti vigilanti, secondo il sistema di raccordo definito nei propri “*Piani triennali di prevenzione della corruzione*” (“*Ptpc*”) dalla stessa messo a punto.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “*Piano*” nel sito istituzionale e in quello dell’Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “*Piano*” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le disposizioni del presente PTPCT eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il *Piano* è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, proposti dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, dall'ANAC attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "*Piano nazionale Anticorruzione*" o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

Fermo, lì 27 marzo 2023

F.to

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza*

Dott. Giuseppe Bergamaschi