Piano triennale
per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza

PTPCT
2026 - 2028

Tecnopolo Roma

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 gennaio 2026

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

INDICE

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT 5

IL PTPCT 2026-2028 6
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 6

ASSETTO ORGANIZZATIVO, OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO 7

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 7
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 9
GESTIONE DEL RISCHIO 12
********** 12
LE AREE DI RISCHIO 12
MAPPATURA E DESCRIZIONE DEI PROCESSI - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO 13

TRATTAMENTO DEL RISCHIO 19

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI 19
CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE 23
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 23
TRASPARENZA 24
INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE 24
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE 24
DIVIETO DI PANTOUFLAGE 25
COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA 26
PRESIDIO E VALUTAZIONE DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ 26
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI 27
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI 28
MISURE PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E ILLECITI (WHISTLEBLOWING) 28
CHI PUÒ SEGNALARE 29
COSA SI PUÒ SEGNALARE 30
COSA NON SI PUÒ SEGNALARE 31
TUTELA DELLA RISERVATEZZA 31
TUTELA CONTRO LE RITORSIONI 32
LIMITAZIONI DELLA RESPONSABILITÀ 33
COME SI PUÒ SEGNALARE 33
CANALE ESTERNO DI SEGNALAZIONE 33
DIVULGAZIONE PUBBLICA 34
CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE 34
SEGNALAZIONI ANONIME 35
CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE 35
RUOLO E COMPITI DEL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI 36

CHI GESTISCE LE SEGNALAZIONI 36
CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI 38
MODIFICA DEL PTPCT E REVISIONE PERIODICA DELLA PROCEDURA 38
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT. 39

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 40

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA 40
MISURE DI TRASPARENZA ADOTTATE 40
RUOLI E RESPONSABILITÀ 41
STRUTTURA DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" DEL SITO WEB AZIENDALE 42
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 43
ALLEGATO A 45
CODICE DI COMPORTAMENTO 45
ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, unitamente al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016, “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”, come anche il 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”, costituiscono l’insieme principale delle norme adottate dall’Italia per prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione nell’ambito della Pubblica Amministrazione.

Tale normativa prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il rischio di condotte corruttive nelle Amministrazioni Pubbliche, come anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

La nozione di **analisi del rischio di corruzione**, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero “come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi” (Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, par. 2.1.1); pertanto dovrà essere preso in considerazione un concetto più ampio di corruzione, “in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Come chiarito dall’ANAC, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti pubblici economici ***e gli enti di diritto privato in controllo pubblico*** sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali mediante l’adozione di appositi Piani di prevenzione della corruzione, da trasmettere alle amministrazioni vigilanti e pubblicare sul proprio sito istituzionale.

L’ANAC, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha adottato specifiche “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, le quali sono state integralmente sostituite

- a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97 del 2016 (cd. normativa FOIA – *Freedom of Information Act*) - dalle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate dal Consiglio con **Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017**.

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. (in breve "Tecnopolo S.p.A."), rientrando nel novero delle società in controllo pubblico, si è dunque dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In considerazione delle sue ridotte dimensioni, fino all'anno 2023 la Società, non ha ritenuto di adottare un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231.

Successivamente, per rispondere alla volontà espressa dal Socio Camera di Commercio di Roma - che, nell'ambito dei poteri di indirizzo ad essa riconosciuti quale Ente che detiene una significativa partecipazione nella Società, ha segnalato la necessità di procedere all'adozione del modello organizzativo - Tecnopolo ha avviato l'iter per la predisposizione e l'adozione del **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo** ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231 che si è concluso con l'approvazione dello stesso da parte del CdA, con Delibera del 30 settembre 2024 e la nomina di un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, con Delibera del 10 dicembre 2024.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. (nel prosieguo **"Tecnopolo"***)*, ai fini della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), ha descritto e analizzato le attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte per il suo contenimento facendo riferimento a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Anac.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il programma di attività indica le aree di rischio ed i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili ed i tempi per l'applicazione di ciascuna misura.

Le finalità preventive del Piano sono indirizzate alla corruzione intesa in senso ampio, comprensiva di ogni comportamento anche prodromico della condotta specifica in senso tecnico-giuridico.

Ciò premesso, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni della società Tecnopolo.

L'organo di indirizzo politico, individuato nel Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, deve adottare il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni esercizio.

Il PTPCT 2026-2028

Il Piano Triennale 2026-2028 è stato elaborato in continuità con i precedenti, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC, con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo il quale le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione del Piano, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.
Tecnopolo ha tenuto conto, nell'elaborazione del presente Piano del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato nel corso del 2024 e della mappatura dei rischi ad esso allegata.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Come previsto dall'art.1, c.7 della L.190/2012, Tecnopolo ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT). La nomina è avvenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11/01/2016 che ha individuato quale RPCT il Direttore Generale Gianluca Sammaritano, unica figura dirigenziale della Società.
Non sono intervenute negli anni successivi revoche o nomine di soggetti per la sua sostituzione.

Esaminati gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", di cui al documento approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2/02/2022, in considerazione delle ridottissime dimensioni della struttura, *non* si è ritenuto di procedere a nominare un sostituto o di predisporre indicazioni per affrontare l'evenienza di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, attraverso la previsione di un'apposita procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT.

Il RPCT è incaricato

- dell'elaborazione delle misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione e
- di proporre all'organo di indirizzo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT deve infatti essere nominato tra i dirigenti in servizio presso la società ed il Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuirgli funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività senza attribuzione di compensi aggiuntivi.

Il presente Piano è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e viene comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la pubblicazione, entro un mese dalla sua adozione, sul sito internet istituzionale nell'area dedicata alla "Società Trasparente".
Il Piano viene altresì inviato via e-mail ai dipendenti.

È facoltà del RPCT proporre una modifica al Piano in corso d'anno qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano rilevanti modifiche organizzative.

Tali azioni rendono evidente non solo la volontà della Società di adempiere alla normativa, ma anche come la stessa abbia una spiccata sensibilità a voler realizzare efficaci politiche di prevenzione e di lotta alla corruzione.

ASSETTO ORGANIZZATIVO, OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Analisi del contesto esterno

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. o, in breve, Tecnopolo S.p.A., è una società per azioni costituita nel 1995 per volontà della Camera di Commercio di Roma.

La Società si occupa, in particolare, di realizzare e gestire parchi a carattere scientifico-tecnologico-produttivo, intesi come il complesso di aree ed immobili ubicati nel territorio della provincia di Roma, per accogliere attività produttive e di servizio ad alta tecnologia, centri di ricerca pubblici o privati e strutture ad essi connessi e comunque funzionali allo sviluppo tecnologico del sistema dell'economia provinciale e per accompagnare il sistema imprenditoriale romano artigiano e di piccola impresa verso modelli di insediamento produttivo-innovativi, caratterizzati da forme gestionali tecnologicamente avanzate (*facility management*), da sostenibilità e da risparmio energetico.

La Società svolge un'azione di promozione, riqualificazione e stimolo allo sviluppo del tessuto industriale tecnologicamente avanzato attraverso il Tecnopolo Tiburtino, di cui è ideatrice e realizzatrice, e il Tecnopolo di Castel Romano, acquisito e rilanciato con nuove funzioni di polo di eccellenza.

Il Sistema dei Tecnopoli si articola, dunque, su due progetti distinti per vocazione e collocazione territoriale:

- il Tecnopolo Tiburtino, ubicato ad est di Roma, caratterizzato da attività produttive prevalentemente operanti nei settori ICT, Elettronica e Aerospazio;
- il Tecnopolo di Castel Romano, ubicato a sud di Roma, orientato ad attività di studio, ricerca e trasferimento tecnologico in campo metallurgico, biotecnologico e ambientale.

Tecnopolo S.p.A., ai sensi dell'art.2497 e ss. c.c., è soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma, la quale possiede il 96% delle azioni che compongono il capitale sociale.

L'assetto proprietario della Società al 31/12/2025 è il seguente:

- C.C.I.A.A. di Roma, titolare di n. 177.413 azioni, corrispondenti al 96,00% del capitale sociale;
- A.C.E.A. S.p.A., titolare di n. 5.000 azioni, corrispondenti al 2,71% del capitale sociale;
- Lazio Innova S.p.A., titolare di n. 2.171 azioni, corrispondenti al 1,17% del capitale sociale;
- A.M.A. S.p.A., titolare di n. 122 azioni, corrispondenti allo 0,07% del capitale sociale;
- ATAC S.p.A., titolare di n. 50 azioni, corrispondenti allo 0,03% del capitale sociale;
- Città metropolitana di Roma Capitale, titolare di n. 24 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale;
- E.N.E.A., titolare di n.10 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale;
- Tecnopolo S.p.A., titolare di n. 10 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale.

Il Sistema dei Tecnopoli è stato ideato con l'obiettivo di:

- Realizzare sistemi organizzati capaci di attrarre iniziative imprenditoriali ad alto contenuto tecnologico;
- Migliorare e qualificare lo sviluppo e l'occupazione dell'area territoriale di Roma;
- Promuovere attività finalizzate allo sviluppo della ricerca e del trasferimento tecnologico;
- Accompagnare il sistema imprenditoriale romano verso modelli di insediamento produttivo-innovativi, caratterizzati da forme gestionali tecnologicamente avanzate, da sostenibilità e da risparmio energetico.

Tecnopolo S.p.A. detiene le seguenti partecipazioni:

- **Tecnoservice Camere S.c.p.A**. 0,0039%

Aderisce, inoltre, alla **Fondazione Rome Technopole** e alla **Fondazione Mobilità del Lazio**.

Sede e Contatti

Tecnopolo S.p.A.
Sede legale: Via Ardito Desio, 60
00131 Roma
Email: info@tecnopolo.it

Tecnopolo Tiburtino
Via Ardito Desio, 60
00131 Roma
Tel. +39.06.6791735
Tel.+39.06.41293531

Tecnopolo di Castel Romano
Via di Castel Romano, 100
00128 Roma
Tel. + 39.06.6791735
Tel. +39.06.94539355

****

Analisi del contesto interno

Il contesto interno è rappresentato dall'organizzazione della Società – organigramma – e dalla gestione dei processi aziendali, in coerenza con il sistema di deleghe e procure.

La Società adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale e, dunque, la Governance di Tecnopolo si articola come segue:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Revisore legale dei Conti.

Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dall'art.11 del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica-TUSP) e dell'art. 12 dello Statuto Sociale, l'Organo Amministrativo è costituito da un Amministratore Unico o, *per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi*, può essere costituito da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o cinque membri.

L'Assemblea dei Soci tenutasi in data 22/05/2025 ha ritenuto opportuno, in linea con quanto disposto dall'art.11 del TUSP e dallo Statuto sociale, procedere alla nomina – per la durata di un esercizio sociale – di un Organo Amministrativo a composizione collegiale composto da *cinque* membri, al fine di rappresentare adeguatamente le istanze del territorio e le diverse tipologie delle imprese affinché queste ultime possano compartecipare utilmente alla gestione operativa della Società, e di individuare all'interno di tale Consiglio un Amministratore Delegato cui conferire specifici poteri. L'Assemblea ha altresì autorizzato il CdA ad attribuire deleghe al Presidente, ai sensi dell'art.13, comma 5, dello Statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto.
In data 16/06/2025 il Consiglio di Amministrazione ha conferito specifiche deleghe all'Amministratore Delegato.

*****

Collegio Sindacale

Contestualmente alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione l'Assemblea dei Soci ha nominato in data 22/05/2025 il nuovo Collegio Sindacale per tre esercizi sociali.

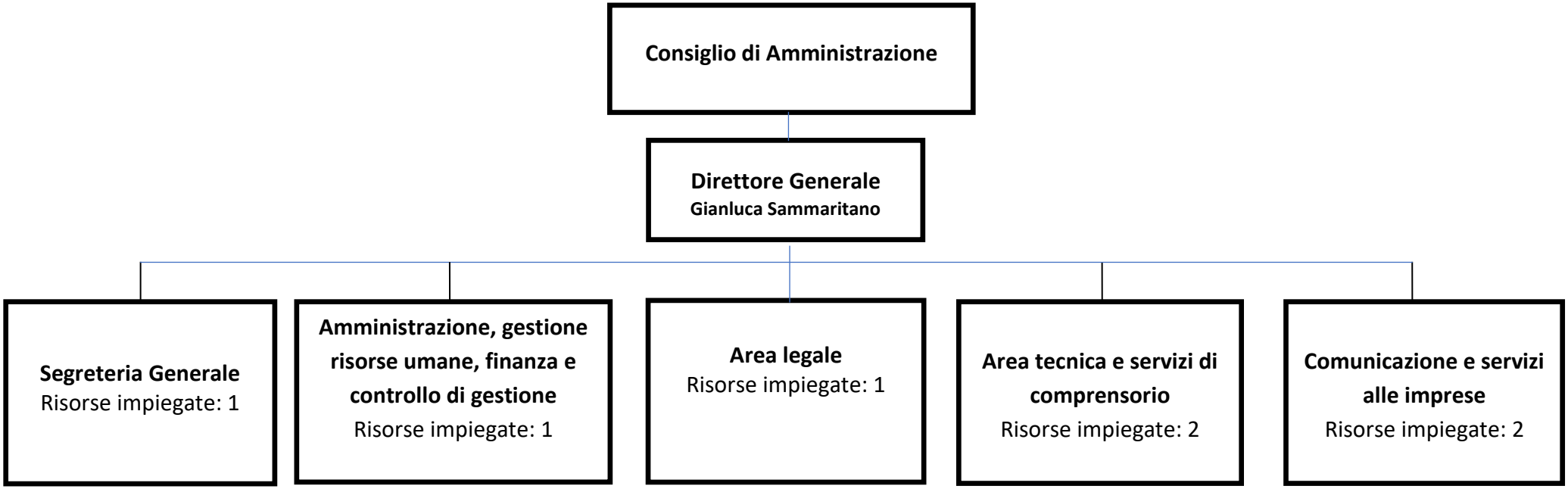
*****

Revisore Legale dei Conti

Con Assemblea dei Soci del 22/05/2025, è stata affidata la Revisione Legale dei Conti ad un soggetto esterno, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2 del Testo Unico e dall'art.17 dello Statuto per tre esercizi sociali.

****

La struttura organizzativa della Società è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



NOTE: nel comprensorio di Castel Romano operano stabilmente, oltre alle risorse di cui sopra, n. 2 figure con qualifica di operaio, addette alle manutenzioni ed al servizio di "gas management"

Personale

- N. 1 Dirigente
- N. 2 Quadri
- N. 5 Impiegati
- N. 2 Operai.

Gestione del rischio

Tecnopolo, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della società, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno.

In particolare, il percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

1) identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
2) definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
3) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da Tecnopolo;
4) previsione dei meccanismi di adozione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito delle aree a maggior rischio individuate;
5) programmazione di interventi formativi rivolti al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
6) adozione della procedura di segnalazione di accertate o presunte violazioni degli illeciti (c.d. "Whistleblowing");
7) regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano.

****

Le aree di rischio

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B) INCARICHI E NOMINE
C) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
D) AREA ECONOMICO FINANZIARIA
E) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
F) AREA VENDITE E LOCAZIONI IMMOBILIARI
G) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Mappatura e descrizione dei processi - modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Tecnopolo ha provveduto dunque ad aggiornare annualmente il proprio Piano attraverso una mappatura dei processi consistente nell'analisi dei processi organizzativi nell'ambito dell'intera attività aziendale, identificando le **attività** nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio configurabili.

La metodologia di analisi del rischio e mappatura dei processi si raccorda con quella prevista dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato il 30/09/2024. Tecnopolo ha dunque aggiornato il processo di *risk assessment* per la prevenzione della corruzione allineandolo ai processi mappati nell'ambito del Modello Organizzativo 231, sebbene i due sistemi di prevenzione del rischio perseguano differenti finalità.

L'individuazione e la descrizione dei possibili rischi di corruzione che si possono manifestare nelle molteplici aree di attività aziendali, emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera Tecnopolo, ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

Nella valutazione dell'entità del rischio dei singoli processi, sono stati utilizzati i seguenti indicatori qualitativi:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore;
- eventuale manifestazione in passato di eventi corruttivi;
- tracciabilità del processo decisionale;
- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il livello di qualità e di complessità degli indicatori di stima tiene conto della ridotta struttura organizzativa della Società.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella seguente tabella (**Tabella 1**).

Tabella 1

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	Acquisizione e gestione del personale	Nuove assunzioni	Valutazione esigenze inserimento risorse umane	Direttore Generale Cda	MEDIO
			Individuazione criteri di selezione	Direttore Generale Cda	
			Procedura selettiva	Cda Direttore Generale	
			Contrattualizzazione	Direttore Generale Amministrazione	
		Progressioni di carriera	Proposta del Direttore al CdA	Cda	BASSO
				Direttore Generale	

B	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di consulenze e collaborazioni	Individuazione del consulente/collaboratore	Cda Direttore Generale	MEDIO
			Determinazione del compenso	Cda Direttore Generale	
			Verifica delle prestazioni	Direttore Generale Responsabili delle Aree di pertinenza dell'incarico Amministrazione	
			Pagamento	Direttore Generale Amministrazione	
C	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le attività contemplate nel Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti, che prevede procedure diverse a seconda della natura e del corrispettivo delle prestazioni.	Cda Presidente del Cda Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Legale Amministrazione	ALTO
		Il processo è regolamentato sulla base delle deleghe e procure conferite dal CdA e sulla base di quanto previsto nel Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti			

D	Area economico finanziaria	Programmazione delle entrate e delle uscite	Predisposizione documenti previsionali e verifica scostamenti	Amministratore Delegato Direttore Generale	MEDIO
		Gestione dei pagamenti dei fornitori	Verifiche e controlli propedeutici al pagamento Effettuazione bonifici	Direttore Generale Amministrazione	
		Fatturazione	Gestione Fatture attive e passive Riscossione crediti	Amministrazione Area legale	
		Inventario del patrimonio	Tenuta del registro aggiornato delle proprietà immobiliari	Responsabile Area tecnica Area legale Amministrazione	

E	Affari legali e contenzioso	Accordi, Convenzioni con istituzioni, enti e società pubbliche	Contrattualizzazione e gestione degli accordi	CdA Presidente del CdA Amministratore Delegato Direttore Generale Area Legale Area tecnica	MEDIO/ALTO
		Risoluzione stragiudiziale delle controversie	Accordi transattivi	CdA Presidente del CdA Direttore Generale Area Legale Area tecnica	
		Ricorso all'autorità giudiziaria	Decisione di ricorrere all'autorità giudiziaria Individuazione del consulente legale esterno Gestione del contenzioso	CdA Presidente del CdA Direttore Generale Area Legale Area tecnica	
F	Area vendite e locazioni immobiliari	Il processo è regolamentato sulla base del sistema di deleghe e procure conferite dal CdA e sulla base di quanto previsto nel Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti	Individuazione del cliente Fissazione prezzo di locazione e vendita Stipula contratto di locazione o vendita Gestione incassi	Cda Direttore Generale Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Legale Amministrazione	MEDIO

G	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Il processo è regolamentato sulla base del sistema di deleghe e procure conferite dal CdA e secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	Tutte le attività previste nella normativa vigente	Cda Direttore Generale Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Legale Amministrazione	ALTO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente (**Tabella 2)** riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 2

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
A) **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE** 1. Nuove assunzioni 2. Progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Ai sensi dell'art.19, comma 2, del TUSP, la Società ha adottato in data 8/05/2025 il "Regolamento interno per l'assunzione di personale" nel quale vengono stabiliti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del d.lgs.n.165/2001. Il suddetto provvedimento risulta pubblicato sul sito istituzionale della società. Il Regolamento assicura a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.	Cda Direttore Generale	Una volta all'anno viene verificato il registro dei dipendenti, l'eventuale subentro di nuove risorse, l'aggiornamento della pianta organica e dell'organigramma e se la procedura di selezione sia stata espletata in maniera corretta secondo quanto formalizzato.
B) **CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE**	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzazione di procedure di attribuzione incarichi. Pubblicazione elenco affidamenti aggiornato. Controllo trimestrale della procedura. Tutti gli affidamenti attribuiti in maniera non conforme saranno soggetti ad una procedura di analisi e all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.	CdA Direttore Generale	Controllo trimestrale

C) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa.	Formalizzazione procedure di affidamento dei contratti. Controllo trimestrale della procedura. Tutti gli affidamenti attribuiti in maniera non conforme saranno soggetti ad una procedura di analisi e all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.	CdA Direttore Generale	Controllo trimestrale
D) AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzazione della procedura di gestione del servizio. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	Amministratore Delegato Direttore Generale	Controllo trimestrale
E) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Verifica costante del sistema di deleghe e procure Formalizzazione della procedura di gestione della pratica Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	CdA Direttore Generale	Controllo trimestrale
F) AREA VENDITE E LOCAZIONI IMMOBILIARI	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzazione della procedura di gestione del contratto. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	CdA Direttore Generale	Controllo trimestrale

G) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzazione della procedura di verifica degli adempimenti normativi. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	Cda Direttore Generale	Controllo trimestrale

Codice di comportamento e sistema disciplinare

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha valutato e individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.
Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 di provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, o "assimilabili tali", sono tenuti ad osservare.
Tecnopolo, pur non sussistendo uno specifico obbligo normativo dettato per le società in controllo pubblico, ha predisposto un **Codice di Comportamento**, che viene allegato sotto la **lettera A),** formando parte integrante del presente Piano.
Tale codice esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

Formazione in tema di anticorruzione

Tecnopolo utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.
In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo della formazione annualmente somministrata ai dipendenti.
La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.
In particolare:

- individua i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individua i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantifica ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

La Società assicura un'adeguata formazione attraverso corsi specifici per tutti i responsabili della struttura aziendale rientranti nelle aree di rischio.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.
L'alternanza tra più addetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Tuttavia, come peraltro previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, in considerazione delle ridotte dimensioni aziendali e del numero limitato di risorse operanti al suo interno, nonché delle specifiche competenze che le caratterizzano, si ritiene che la rotazione del personale di Tecnopolo causerebbe inefficienza e inefficacia della gestione tali da precludere la possibilità di svolgere le attività in modo ottimale.
Pertanto, al fine di non sottrarre specifiche competenze professionali agli uffici, si ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha modificato la legge n. 241 del 1990, introducendo l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che
«*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*».

La norma persegue una finalità di prevenzione volta a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa e societaria e trova attuazione mediante:

- **l'astensione** dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse;
- **la segnalazione** tempestiva in capo ai soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Il destinatario della segnalazione deve valutare approfonditamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque

l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.
La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

L'obbligo di astensione e segnalazione opera in coordinamento con le disposizioni del Codice di Comportamento allegato al presente Piano.

Divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lettera l) della legge n.190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del d.lgs.165/2001, il comma 16-ter, secondo cui:
«*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*».

La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti, pena la nullità dei contratti conclusi e il divieto per i datori di lavoro privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Dal punto di vista applicativo della suddetta norma, con Orientamento n. 1 del 4 febbraio 2015, l'ANAC ha chiarito che devono considerarsi dipendenti della PA, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro – anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o *l'ente di diritto privato in controllo pubblico* stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La finalità della disposizione è quella di evitare la precostituzione, da parte del dipendente pubblico, di situazioni lavorative vantaggiose al fine di procurarsi una successiva occasione lavorativa presso i soggetti privati con cui la pubblica amministrazione datrice di lavoro ha intrattenuto dei rapporti.

La norma opera anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico, nell'ambito dei quali il divieto di *pantouflage* riguarda gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. È stata invece esclusa un'estensione del divieto ai

dipendenti e ai dirigenti ordinari, eccezion fatta per i casi in cui a questi ultimi siano stati conferiti specifici poteri autoritativi o negoziali, in base allo statuto o a specifiche deleghe.

Con riferimento alla definizione dei “poteri autoritativi o negoziali” citati dalla norma, l’ANAC ha chiarito che oggetto di tali poteri può essere sia l'emanazione di provvedimenti amministrativi adottati unilateralmente dalla PA ed espressione del suo potere autoritativo, come gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi e vantaggi economici, sia il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza dell'ente (come i contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione).

Con riferimento poi ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione e presso cui gli ex dipendenti di quest’ultima non possono svolgere attività lavorativa o professionale, l’ANAC ha precisato che vi rientrano non solo i soggetti privati a livello formale e sostanziale, ma anche i soggetti formalmente privati ma che siano partecipati da pubbliche amministrazioni o sottoposti al controllo di queste ultime.

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, ha inserito nel testo del D.lgs. n. 165/2001 l’art. 35 bis rubricato: “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”, secondo cui
«1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.»

Presidio e valutazione delle cause di inconferibilità e incompatibilità

La Società considera le cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 quali **specifici fattori di rischio corruttivo**, in coerenza con la mappatura dei processi e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

La verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati avviene secondo un criterio **sostanziale**, tenendo conto delle funzioni svolte in precedenza, dei poteri esercitati, dell'ambito settoriale di riferimento e di eventuali relazioni idonee a compromettere l'imparzialità dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge attività di verifica, istruttoria e monitoraggio, può richiedere integrazioni o chiarimenti e assicura la tracciabilità delle valutazioni effettuate.

Le posizioni dirigenziali e apicali sono considerate **aree a rischio specifico**, soggette a controlli rafforzati e a monitoraggio periodico.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire incarichi dirigenziali e altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del DPR n.445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla pubblicazione sul sito internet di Tecnopolo delle dichiarazioni di cui sopra.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Misure per la segnalazione di violazioni e illeciti (Whistleblowing)

La presente sezione è stata integralmente revisionata a seguito dell'emanazione del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (il "Decreto Whistleblowing"), in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937.

Tecnopolo, in applicazione di tale nuova normativa e delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" approvate con Delibera ANAC n.311 del 12 luglio 2023, ha approvato, con delibera del CdA del 27/09/2023, un atto organizzativo interno che illustra le procedure per il ricevimento delle segnalazioni di violazioni ed illeciti (cd. Whistleblowing) e per la loro gestione.

Viene qui di seguito riprodotto il documento aggiornato con delibera del Cda del 10/12/2024, in quanto considerato parte integrante del presente Piano.

****

Atto Organizzativo in materia di Whistleblowing

Lo strumento di segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico è stato introdotto in Italia dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la quale ha previsto una tutela del soggetto segnalante di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La legge n. 179/2017 "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" ha poi ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina whistleblowing includendo anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il recente D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (il "Decreto Whistleblowing"), in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e di disposizioni normative nazionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il "Whistleblower" è, dunque, chi viene a conoscenza di un illecito o di una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o ad un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo, in tal modo, un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di criticità o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.
Il Decreto Whistleblowing intende favorire dunque l'emersione degli illeciti diffondendo la cultura di Whistleblowing come importante presidio di legalità, prevenzione e contrasto alla corruzione, incentivando coloro che effettuano segnalazioni nel settore pubblico e in quello privato, proteggendone la riservatezza e preservandoli dai comportamenti ritorsivi.

Le disposizioni del Decreto Whistleblowing che riguardano i "soggetti del settore pubblico" si applicano anche a Tecnopolo in quanto società a controllo pubblico (ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera m) del D.lgs. n.175/2016).

Chi può segnalare

I destinatari della procedura legittimati a segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo sono:

a) i dipendenti di Tecnopolo;

b) i lavoratori autonomi nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;
c) i lavoratori o i collaboratori dei fornitori di beni o servizi o che realizzano opere in favore di Tecnopolo;
d) i liberi professionisti e i consulenti;
e) i volontari e i tirocinanti (anche non retribuiti);
f) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza.

La nuova normativa stabilisce che la segnalazione può essere effettuata:

- ✓ *quando il rapporto giuridico è in corso;*
- ✓ *quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;*
- ✓ *durante il periodo di prova;*
- ✓ *successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.*

La normativa estende la tutela di riservatezza anche a soggetti diversi da coloro che effettuano le segnalazioni, le denunce e le divulgazioni pubbliche, i quali potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante/denunciante. È il caso:

- ✓ *del facilitatore, ossia della persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata;*
- ✓ *delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;*
- ✓ *dei colleghi di lavoro del segnalante, del denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo degli stessi e che hanno con tali persone un rapporto abituale e corrente;*
- ✓ *degli enti di proprietà del segnalante o per i quali questi lavora, nonché degli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.*

Cosa si può segnalare

La segnalazione, così come previsto dal Decreto, può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che consistono in:

- ✓ *illeciti amministrativi, civili, penali, contabili;*
- ✓ *condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG 231);*
- ✓ *illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi, ad esempio, ai seguenti settori:*

- ✓ *appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; salute pubblica; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
- ✓ *atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;*
- ✓ *atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e Aiuti di Stato);*
- ✓ *atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione europea.*

Cosa NON si può segnalare

La segnalazione non può riguardare:

- situazioni di carattere personale aventi ad oggetto contestazioni, rivendicazioni, rimostranze o richieste relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa;

- violazioni di norme già disciplinate in via esclusiva e obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali (ad esempio: segnalazioni in materia bancaria e di intermediazione finanziaria);

- violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale.

Sono inoltre esclusi dalle procedure Whistleblowing i seguenti ambiti, disciplinati dalle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:

a) informazioni classificate;
b) segreto professionale forense e medico;
c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali;
d) difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica;
e) esercizio del diritto dei lavoratori.

Tutela della riservatezza

La riservatezza dell'identità del whistleblower, delle persone coinvolte, ossia le persone menzionate nella segnalazione, alle quali la violazione è attribuita o persone comunque implicate nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente, nonché delle persone menzionate a qualsiasi titolo nella segnalazione, viene garantita in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è da riferirsi anche a tutti gli elementi della segnalazione - compresa l'eventuale documentazione allegata - dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione delle medesime persone.

La segnalazione del whistleblower è sottratta all'accesso agli atti previsto agli artt. 22 e seguenti della L.241/90, nonché all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D.lgs. 33/2013.

Tuttavia, qualora la segnalazione venga effettuata a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge, e l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta al diritto di accesso.

L'identità e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità può essere rivelata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza solo nei casi in cui:

1) vi sia il consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità;

2) nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'addebito risulti fondato (in tutto o in parte) sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato. In tal caso dovrà essere inviata una comunicazione scritta al segnalante che contenga le ragioni di tale rivelazione ed occorrerà comunque il consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità. Anche nel caso in cui - nelle procedure di segnalazioni interne o esterne - la rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta, per rivelare l'identità del segnalante dovrà essere inviata a quest'ultimo una comunicazione scritta che contenga le ragioni di tale rivelazione ed occorrerà il consenso espresso del segnalante alla rivelazione;

3) sia avviato un procedimento penale (alla chiusura delle indagini preliminari);

4) sia avviato un procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti (alla chiusura della fase istruttoria).

Nei casi in cui sia accertata, con sentenza di primo grado, una responsabilità penale del segnalante a titolo di calunnia e di diffamazione o per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, la tutela alla riservatezza dell'identità del segnalante/denunciante non viene garantita ed al segnalante/denunciante viene irrogata una sanzione disciplinare.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

Tutela contro le ritorsioni

Nei confronti del segnalante, dei facilitatori, dei colleghi di lavoro, delle persone operanti nel medesimo contesto lavorativo e degli enti di proprietà del segnalante, non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le comunicazioni di misure discriminatorie o ritorsive devono essere inviate all'ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti ed applicare, in assenza di prova da parte della Società che la misura presa è estranea alla segnalazione, una sanzione amministrativa pecuniaria.

A tale riguardo è opportuno che il segnalante fornisca elementi oggettivi da cui dedurre la consequenzialità tra la segnalazione effettuata e la ritorsione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ritorsione atti quali il licenziamento, la sospensione; la retrocessione di grado o la mancata promozione; la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; le note di merito negative o le referenze negative; la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; l'annullamento di una licenza o di un permesso.

Gli atti ritorsivi o discriminatori assunti in violazione del Decreto Whistleblowing sono nulli.

Limitazioni della responsabilità

Il segnalante che diffonda informazioni coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio (che non rientrino tra le informazioni classificate; il segreto professionale forense e medico; deliberazioni degli organi giurisdizionali) o relative alla violazione della tutela del diritto di autore o alla protezione dei dati personali o qualora riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, non è punibile quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse fosse necessaria per svelare la violazione e qualora la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile sia stata effettuata secondo le condizioni previste dall'art. 16 del Decreto.

Salvo che il fatto costituisca reato non si configura, per il segnalante, una responsabilità civile e/o penale per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

Come si può segnalare

Il Decreto individua le seguenti modalità di trasmissione delle segnalazioni:

- *canale interno*
- *canale esterno (gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC)*
- *divulgazione pubblica*
- *denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile*

La segnalazione esterna e la divulgazione pubblica non costituiscono canali preferenziali di segnalazione e sono utilizzabili solo a determinate condizioni.

Canale esterno di segnalazione

La segnalazione esterna all'ANAC può essere effettuata solo qualora:

a) il canale interno non sia attivo o non sia conforme;

b) la segnalazione interna non abbia avuto seguito;

c) il segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe efficace seguito o che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
d) il segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Divulgazione pubblica

La divulgazione pubblica si esplica nel rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal Decreto Whistleblowing se, al momento della stessa, ricorre una delle seguenti condizioni:
a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Canale interno di segnalazione

Tecnopolo ha predisposto, per la ricezione e gestione delle segnalazioni degli illeciti e segnatamente allo scopo di assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, un canale interno su piattaforma digitale gestita dal fornitore Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. (WhistleblowingIT) e basata sul software open source GlobaLeaks, che utilizza uno specifico protocollo crittografico per la protezione delle informazioni scambiate attraverso la piattaforma.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di effettuare segnalazioni in maniera riservata e di dialogare con il ricevente della segnalazione per approfondire ulteriormente la vicenda. La piattaforma risponde ai requisiti di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali previsti dal Decreto Whistleblowing.

In particolare, i dati personali forniti nell'ambito della segnalazione, riferiti al segnalante, ai soggetti ritenuti responsabili dell'illecito e ad altre persone fisiche a vario titolo coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione (ad esempio, perché a conoscenza dei fatti) vengono trattati nel rispetto della normativa dettata dal Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice Privacy, secondo quanto disciplinato nell'informativa sul trattamento dei dati allegata al presente documento e pubblicata sul sito web di Tecnopolo nell'apposita sezione.

La piattaforma WhistleblowingIT consente, altresì, di effettuare segnalazioni in forma anonima.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime ricevute tramite canali interni, ove le stesse siano circostanziate, vengono trattate alla stessa stregua delle segnalazioni ordinarie, e non di whistleblowing (non godono delle tutele previste dal Decreto).

Le segnalazioni anonime e la relativa documentazione vengono registrate e conservate per cinque anni decorrenti dalla data di ricezione, rendendo possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante anonimo, successivamente identificato, comunichi di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione e possa beneficiare della tutela che il Decreto Whistleblowing garantisce.

Contenuto della segnalazione

Il whistleblower (segnalante) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle verifiche ed agli accertamenti necessari a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tale scopo, la segnalazione deve contenere in modo chiaro i seguenti elementi essenziali:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto di segnalazione;

d) generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati o a cui attribuire i fatti oggetto di segnalazione;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni che si fondano su voci, sospetti e informazioni che lo stesso segnalante sa di essere non veritiere.

Ai fini della tutela, non rilevano i motivi personali e specifici che hanno indotto le persone a effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia. La focalizzazione sulle motivazioni, infatti, potrebbe rappresentare una strategia utilizzata per distogliere l'attenzione dai problemi segnalati e delegittimare, allo stesso tempo, chi segnala.

La segnalazione Whistleblowing deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o

ledere l'onore, il decoro personale e professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamene ascritti. Laddove, sulla base delle valutazioni e indagini eseguite, i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti, il segnalante che abbia effettuato la segnalazione in buona fede non sarà perseguibile.

Segnalazioni in mala fede, ingiuriose, offensive, diffamatorie, calunniose e discriminatorie possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del segnalante e all'applicazione di sanzioni.

Ruolo e compiti del gestore delle segnalazioni

La Società ha effettuato l'individuazione del Gestore delle Segnalazioni tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC contenute nelle Linee Guida di cui alla Delibera n.311 del 12/07/2023 in merito al requisito di autonomia che il gestore delle segnalazioni deve possedere e che deve esplicarsi nei requisiti di imparzialità e indipendenza.

Fino al 2024 il ruolo di Gestore delle Segnalazioni è stato affidato al RPCT, in assenza di alternative funzioni aziendali in possesso del requisito di autonomia.

A seguito della nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) avvenuta in data 10/12/2024, il CdA, contestualmente all'approvazione del PTPCT per il triennio 2025-2027, ha assunto la decisione di affidare all'OdV la gestione del canale interno di segnalazione, in sostituzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Chi gestisce le segnalazioni

- ✓ *rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;*
- ✓ *mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;*
- ✓ *dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;*
- ✓ *fornisce un riscontro alla persona segnalante.*

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste.

Per la valutazione dei suddetti requisiti, il soggetto che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati dall'Autorità. Ad esempio:

- ✓ *manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;*
- ✓ *accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.*

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

All'esito dell'istruttoria, il gestore fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Con "riscontro" si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

Con "seguito" si intende l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione della segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Ad avviso dell'ANAC, spetta a chi gestisce la segnalazione compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il soggetto cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato (oscuramento dei dati). Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisino elementi di fondatezza della segnalazione, è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

Conservazione dei dati e della documentazione inerente alle segnalazioni

Ai sensi dell'art. 14 del Decreto Whistleblowing, le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Iniziative di sensibilizzazione

Il RPCT intraprende iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sull'istituto del Whistleblowing mediante divulgazione e formazione a tutto il personale sulle finalità dell'istituto ed il suo utilizzo.

Modifica del PTPCT e revisione periodica della procedura

Il presente documento costituisce misura di prevenzione della corruzione ed in quanto tale forma parte integrante del PTPCT che, conseguentemente, viene aggiornato e pubblicato sul sito web aziendale.

Qualora, a seguito delle segnalazioni Whistleblowing, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'idoneità e sull'efficacia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigente, il RPCT propone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle già adottate nel presente documento ed inserite nel Piano (PTPCT).

La presente procedura potrà in ogni caso essere oggetto di revisione periodica approvata dal Consiglio di Amministrazione.

****

Analizzate le nuove Linee Guida approvate dall'ANAC con Delibera n.478 del 26/11/2025, pubblicate in data 12/12/2025, Tecnopolo ha potuto constatare e confermare la conformità delle modalità di gestione del Canale interno di segnalazione istituito, nonché della nomina dell'Organismo di Vigilanza quale Gestore del Canale stesso.

Tuttavia, alla luce dell'orientamento ribadito dall'ANAC con tali Linee Guida, la Società provvederà

1) a regolamentare con maggior dettaglio la procedura di **segnalazione in forma orale** mediante incontri diretti con il Gestore del Canale interno (solo su richiesta della persona segnalante), assistita dal requisito fondamentale del tracciamento delle segnalazioni, soprattutto al fine di garantire un effettivo e corretto procedimento;
2) ad informare le **organizzazioni sindacali** dell'avvenuta attivazione del canale interno di segnalazione, rivolgendosi ad associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale, essendo priva di rappresentanze interne. Secondo quanto affermato dall'ANAC, infatti, tale interlocuzione consente agli enti di acquisire eventuali osservazioni della parte sindacale sull'implementazione del canale interno e di definire le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione. Essendo il Canale interno già operativo, qualora pervengano osservazioni che

suggeriscano modifiche, l'Atto Organizzativo in materia di Whistleblowing verrà sottoposto a nuova deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Società.

****

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.
In quest'ottica la L.190/2012 ha introdotto una serie di disposizioni applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni e alle società partecipate in relazione alle attività di pubblico interesse da queste ultime esercitate ed ha delegato al Governo l'adozione di un provvedimento avente ad oggetto il riordino della disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.
In attuazione della predetta delega è stato emanato il D.lgs. 33/2013. Successivamente, il D.lgs. 97/2016 e il D.lgs. 175/2016, così come integrato dal D.lgs. 100/2017, hanno contribuito a promuovere maggiori livelli di trasparenza.
Dalle previsioni contenute nei provvedimenti normativi sopra citati emerge chiaramente che la trasparenza non va considerata come fine, ma come mezzo per ottenere un'attività maggiormente efficace improntata a criteri di eticità ed economicità.
La trasparenza deve essere attuata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti sui siti web istituzionali dei soggetti coinvolti. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di facile accessibilità, completezza delle informazioni e semplicità di consultazione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per Tecnopolo sono:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;

- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- la Società, attraverso il Responsabile della Trasparenza, deve esercitare un monitoraggio costante e un controllo periodico atto a tenere il sistema di trasparente efficiente e performante.

Misure di trasparenza adottate

Tecnopolo ha provveduto ad attivare sul proprio sito internet www.tecnopolo.it la sezione "**Società Trasparente**", a sua volta suddivisa in sottosezioni, al fine di agevolare la navigazione e la ricerca dei contenuti da parte degli utenti. Nell'ambito della sezione "Società Trasparente" – i cui contenuti vengono costantemente aggiornati ed implementati – vengono pubblicate le informazioni rilevanti, compatibili con la struttura organizzativa e le caratteristiche soggettive di Tecnopolo S.p.A..

Mettendo a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto), Tecnopolo S.p.A. garantisce l'osservanza dei 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.

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità contiene l'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Ruoli e responsabilità

Nell'ambito dell'attuazione della normativa sulla Trasparenza, vengono individuati ed attribuiti al Responsabile della Trasparenza, i seguenti obiettivi

1. Redazione ed approvazione del PTPCT, nel quale viene integrato il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. definizione di un piano formativo destinato ai dipendenti;
3. pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Società trasparente";
4. monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità;
5. confronto continuo con gli organi che vigilano sulla *compliance aziendale*: Collegio Sindacale, OdV e organismo con funzioni analoghe all'OIV.

Sul piano esecutivo in particolare:

Per quanto riguarda il punto 1, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di approvazione;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di redazione;
3. Collegio Sindacale con responsabilità di controllo.

Per quanto riguarda il punto 2, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di programmazione;
2. Enti di formazione esterni.

Per quanto riguarda il punto 3, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di coordinamento;
2. Responsabili Area Tecnica, Area legale, Area Comunicazione e Servizi alle imprese e Area Amministrativa, con responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati;
3. Responsabile Area legale e Area Comunicazione, con responsabilità di pubblicazione.

Per quanto riguarda il punto 4, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di esecuzione.
2. Organismo con funzioni analoghe all'OIV, per gli aspetti relativi al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
3. Responsabile Area legale, con funzione consultiva.

Per quanto riguarda il punto 5, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di coordinamento;
2. Collegio Sindacale, OdV e Organismo con funzioni analoghe all'OIV: per le rispettive competenze in materia di confronto e controllo.

Struttura della sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale

Nella sezione "Società Trasparente" del sito sono pubblicati i documenti, i dati e le informazioni secondo quanto previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

L'area è suddivisa in sezioni di primo e di secondo livello, secondo le linee guida emanate dall'Anac.

Per una più completa ed agevole consultazione si rinvia all'**Allegato B** al presente Piano, recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice unitamente al presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui forma parte integrante, e verrà aggiornato ogni anno.

Il presente programma verrà approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e verrà comunicato ai diversi soggetti interessati attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

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

Tecnopolo, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia prevista dalla normativa una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Ai fini del monitoraggio e della vigilanza degli obblighi di trasparenza, la Società ha nominato un organismo avente funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Inoltre, la Società è in procinto di nominare un Organismo di vigilanza (OdV) esterno ai sensi del D.lgs. 231/2001, cui attribuire anche le funzioni di OIV, al fine di adempiere sia agli obblighi della trasparenza, che agli obblighi in tema di prevenzione della corruzione.

A seguito della nomina il presente documento sarà aggiornato con l'evidenza dei flussi procedurali e delle responsabilità di competenza del nuovo Organo.

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

Ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico, semplice o generalizzato, non è sottoposta ad alcuna limitazione e, quanto alla

legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della Società.
Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.
Il responsabile della trasparenza svolge senza delega altrui le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

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

ALLEGATO A

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività aziendale, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

Art. 1 Principi generali

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Art.2 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La Società non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle mansioni a lui affidate.

Art. 5 Inconferibilità, incompatibilità e obblighi dichiarativi

Il dipendente, il dirigente e ogni soggetto destinatario di incarichi rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, collaborando attivamente alle verifiche effettuate dalla Società.

L'interessato rende, all'atto del conferimento dell'incarico e con periodicità annuale, le dichiarazioni previste dalla normativa vigente ed è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione rilevante.

La mancata, incompleta o non veritiera dichiarazione, nonché la mancata collaborazione alle attività di verifica, costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari, ferma restando l'applicazione delle ulteriori conseguenze previste dalla legge.

Art. 6 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Tecnopolo.

Art. 10 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni facenti capo alla Società, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento tra i dipendenti della Società, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà

luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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
			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
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
		Società in controllo pubblico		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			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)
			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)
			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)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarico di Direttore generale	~~Società in controllo pubblico~~ Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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
			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
			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)
			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)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	
			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)
			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)
			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)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			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)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			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)
			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)
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		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)
			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)
			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)
			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)
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)
					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)
			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)
					Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 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)	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
					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)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			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	**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
			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
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	**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
			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
			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
			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
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese di	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	175/2016	funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
				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.
	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)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino 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)
			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)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			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
			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)
			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
Altri contenuti	**Accesso civico**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….