

# **Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza**

---

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**ANNUALITÀ 2025-2027**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## Sommario

Sezione I – Prevenzione della Corruzione .....	4
1. Premessa .....	4
2. Scopo ed obiettivi .....	7
3. La società SO.RI SPA .....	7
4. Modalità di redazione del Piano .....	9
5. I ruoli nella prevenzione della corruzione.....	9
5.1. Il Consiglio di Amministrazione.....	9
5.2. I Dirigenti.....	10
5.3. I funzionari con qualifica di quadro .....	11
5.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	11
5.5. Il RASA .....	11
5.6. I referenti.....	11
5.7. I dipendenti .....	12
6. Il processo di adozione del piano .....	12
7. Analisi del contesto.....	12
7.1. Il contesto esterno.....	12
7.2. Il contesto interno .....	13
8. La gestione del rischio .....	15
8.1. Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010).....	15
8.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi.....	16
9. Misure di contrasto e di prevenzione della corruzione.....	19
9.1. Il Modello 231, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento .....	19
9.2. La trasparenza .....	19
9.3. La Formazione del personale .....	20
9.4. L’informatizzazione dei processi decisionali.....	21
9.5. Misure relative alle assunzioni e incentivazione del personale.....	24
9.6. Misure nei provvedimenti amministrativi .....	24
9.7. Misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica .....	24
9.8. Misure nell’area dei contratti pubblici.....	25
9.9. Misure relative alla gestione dei conflitti di interesse.....	26

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

9.10.	Gli incarichi al personale.....	28
9.11.	Divieti post employment (pantouflage) .....	29
9.12.	Tutela del dipendente che segnala gli illeciti .....	30
10.	Monitoraggio del piano.....	31
10.1.	Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del piano .....	32
	Sezione II - TRASPARENZA .....	34
	FLUSSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	34

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## Sezione I – Prevenzione della Corruzione

### 1. Premessa

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» e meglio nota come «*Legge Anticorruzione*», il Legislatore italiano ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

A mezzo di Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. b) della richiamata L. 190/2012, **lo Stato italiano si è pertanto dotato del primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per il triennio 2013-2016**, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

Nel frattempo, il **comparto disciplinare dell'anticorruzione è stato implementato** con i principali decreti attuativi, emanati nel corso del 2013 – anche nell'esercizio di deleghe previste dalla Legge – per precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi:

**(i) il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** («*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA., e agli enti di diritto privato riconducibili alle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici per le attività amministrative di competenza;

**(ii) il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** («*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»), entrato in vigore il 4 maggio 2013 e volto a disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;

**(iii) il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** («*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012*»), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

Le misure rivolte al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla realizzazione di maggiori livelli di trasparenza sono state successivamente oggetto di una incisiva rivisitazione rispetto al quadro delineato dal primo comparto pianificatorio e normativo.

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante «*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*».

In seguito, a mezzo del **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 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*»), c.d. Decreto

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

“Trasparenza”, il legislatore è intervenuto sull’originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia al quadro regolatorio dell’anticorruzione (L. 190/2012) che della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto la piena integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla L. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, *i.e.* il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Decreto “Trasparenza” è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall’altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’ente sottoposto alla disciplina in questione.

In tale rinnovato quadro normativo, il principio di trasparenza è ora declinato in termini di “accessibilità totale” – da parte di chiunque – ai documenti e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti equiparati, siano questi oggetto di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali o meno. Sotto questo profilo, la novità più significativa del Decreto “Trasparenza” è rappresentata dall’introduzione del c.d. accesso civico “generalizzato”, secondo il modello FOIA (*Freedom of Information Acts*), che si aggiunge all’accesso civico indirizzato verso i dati immediatamente oggetto di pubblicazione già presente nell’ordinamento italiano a far data dall’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013.

Successivamente alla pubblicazione del Decreto “Trasparenza”, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’A.N.AC. ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016).

Si tratta del primo Piano interamente predisposto e adottato dall’A.N.AC., in attuazione dell’art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, a mezzo del quale l’Autorità è stata definitivamente individuata quale principale interlocutore di riferimento, sotto svariati profili, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce quello adottato nel 2013 ed il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. 12/15), bensì, in una logica di continuità, impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari aspetti dell’amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il Piano, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. 97/2016, mira a definire compiutamente il corredo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, differenziando le diverse misure di presidio in relazione alle tipologie di enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni *ex art.* 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Sanità, Contratti pubblici, Personale, etc.).

Il sistema predisposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, in particolare, gli obblighi di **trasparenza** gravanti sulle Amministrazioni, sono stati da ultimo meglio specificati dalle Delibere **A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, nella quali vengono rispettivamente definite le «*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013*» e le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», rinnovando sotto molteplici aspetti quanto previsto, in particolare, dalla Delibera Civit n. 50/2013.

Successivamente, a norma dell’art. 1, co. 2 *bis* della L. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che prevede che il P.N.A. ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, l’A.N.AC. con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l’Aggiornamento 2017 al P.N.A. Al pari dell’Aggiornamento 2016, il P.N.A. 2017 non ha sostituito quello adottato nel 2013

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

ed i successivi aggiornamenti, ma è incentrato in particolare su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

Nello stesso senso si pone l'aggiornamento 2018 del P.N.A., approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. In tale occasione, l'Autorità – oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) – ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell'ambito delle società in controllo pubblico, di cui si tiene conto nell'ambito del presente Piano, in un'ottica di costante miglioramento.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha adottato l'aggiornamento 2019 del P.N.A. concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del P.N.A., rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei P.N.A. e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il P.N.A. contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del P.N.A. stesso. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel P.N.A. uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, semplificando il quadro regolatorio esistente.

Il Consiglio dell'A.N.A.C. il 17 gennaio 2023, con la Delibera n. 17, ha approvato il P.N.A. 2022, valido per il triennio 2022-2025. L'A.N.A.C. ha suddiviso il P.N.A. 2022 in una parte generale, dedicata al supporto di RPCT e amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e in una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

È stato introdotto il d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” e l'A.N.A.C. ha adottato le delibere nn. 261, 262, 263 e 264 del 20 giugno 2023 in materia di Banca dati nazionale dei contratti pubblici, Fascicolo virtuale dell'operatore economico, pubblicità legale e obblighi di pubblicazione.

Con delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023 l'A.N.A.C. ha pubblicato il relativo aggiornamento 2023 al P.N.A. 2022 (dedicato al tema dei contratti pubblici).

SO.RI ha effettuato un'attività di analisi e valutazione dei contenuti del P.N.A. e dell'aggiornamento 2023 al fine di valutare l'adeguatezza delle misure già adottate e valutarne l'introduzione di nuove.

Il presente piano di prevenzione della corruzione di SO.RI SpA costituisce misura integrativa del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01, adottato dall'Azienda per la prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- dal lato attivo (guardando il fenomeno dal lato del corruttore) con riferimento ai rapporti che intercorrono tra il personale di SO.RI ed i funzionari/soggetti pubblici;
- dal lato passivo (guardando il fenomeno da quello del corrotto) con riferimento ai rapporti che intercorrono tra i soggetti privati (es. imprese appaltatrici, consulenti, utenti del servizio) ed il personale di SO.RI in veste di incaricato di pubblico servizio/pubblico ufficiale.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## 2. Scopo ed obiettivi

Il presente documento costituisce un allegato alla parte speciale “*Reati contro la pubblica amministrazione (protocollo di prevenzione della corruzione)*” del modello di organizzazione e gestione predisposto dalla società ai sensi del D. Lgs 231/01.

Viene predisposto annualmente da parte del C.d.A di SO.RI SPA, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), a seguito di un processo interno di condivisione con l’organismo di vigilanza con l’obiettivo di:

- identificare le azioni concrete da porre in atto per la riduzione del rischio di corruzione ed in generale, di malfunzionamento dell’organizzazione, a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite da parte del proprio personale;
- identificare i responsabili per la conduzione delle azioni e le relative tempistiche;
- identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in sinergia con l’organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, per le parti di competenza, svolge un ruolo attivo di proposizione del presente piano e di individuazione delle esigenze formative da parte del personale, nonché di monitoraggio e di vigilanza sulla sua attuazione concreta.

L’organismo di vigilanza, inoltre, vigila sul rispetto del protocollo previsto nella parte speciale del modello “reati contro la pubblica amministrazione”.

L’individuazione delle azioni indicate nel presente piano, tiene conto delle aree, delle relative attività a rischio e delle misure di prevenzione identificate all’interno del protocollo di prevenzione della corruzione, con l’obiettivo di rendere operative, sostenere e rafforzare le iniziative ivi riportate.

Per il conseguimento di tali azioni la Società ricerca il coordinamento con il ciclo delle performance e quindi tende a ricomprendere le stesse azioni tra gli obiettivi individuali posti a base della distribuzione dei premi di risultato.

## 3. La società SO.RI SPA

SO.RI Spa è una società per azioni a totale capitale pubblico, costituita dai Comuni di Prato, Montemurlo, Carmignano, Quarrata, Cantagallo, Montale e Poggio a Caiano per la gestione complessiva dei tributi locali e delle altre entrate dei Comuni Soci, compresa la riscossione.

La Società è stata costituita ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446 e della normativa vigente in materia ed ha per oggetto sociale la gestione dei servizi inerenti alle attività di liquidazione, accertamento, e riscossione dei tributi e di altre entrate delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

La società SO.RI ha altresì per oggetto le funzioni ed i servizi di seguito indicati:

- Toponomastica stradale;
- accertamento delle entrate tributarie;
- Sistemi di riscossione (coattiva);
- Gestione amministrativa delle sanzioni del codice della strada;
- Gestione degli spazi pubblicitari;
- gestione amministrativa del suolo pubblico e della pubblicità.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

La società SO.RI è stata fondata nel 2002 dai Comuni di Prato e Montemurlo, in seguito il novero dei Soci si è allargato con l'ingresso del Comune di Carmignano (anno 2017); il Comune di Quarrata (anno 2019); il Comune di Cantagallo (anno 2021); il Comune di Montale (anno 2021) e il Comune di Poggio a Caiano (anno 2021).

Attualmente, i servizi gestiti per i Comuni sono i seguenti:

- i) Comune di Prato: nuova IMU, Passi Carrabili, Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, Sanzioni al Codice della Strada (multe);
- ii) Comune di Montemurlo: nuova IMU, Passi Carrabili, Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico;
- iii) Comune di Carmignano: nuova IMU, Imposta Pubblicità, Sanzioni al Codice della Strada (multe);
- iv) Comune di Quarrata: riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari, sanzioni al Codice della Strada, COSAP, violazioni di norme regolamentari;
- v) Comune di Cantagallo: nuova IMU, Canone Unico COSAP e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari e violazioni di norme regolamentari;
- vi) Comune di Montale: nuova IMU, Canone Unico Passi Carrabili e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari violazioni di norme regolamentari
- vi) Comune di Poggio a Caiano: Canone Unico e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari e violazioni di norme regolamentari.

La società SO.RI regola lo svolgimento dell'attività per conto dei Comuni Soci attraverso specifici contratti di servizio. Tali contratti disciplinano: l'oggetto del contratto di servizio, ovvero l'attività che SO.RI svolge per conto del Comune socio, la determinazione del corrispettivo (ad es. provvigione) che il Comune socio riconosce a SO.RI per le attività svolte, le attività di reporting che SO.RI deve effettuare periodicamente verso il Comune socio, l'utilizzo delle banche dati fornite dal Comune socio.

Gli organi societari sono costituiti da:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione, nominato da Assemblea dei soci;
- Collegio Sindacale, nominato da Assemblea dei soci.

La Società SO.RI, in una logica di trasparenza e pubblicità della propria governance, ha provveduto a pubblicare sul sito web della società, [www.so-ri.it](http://www.so-ri.it) la seguente documentazione:

- Scheda descrittiva della società riportante la composizione dell'azionariato, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale;
- Atto costitutivo;
- Statuto
- Contratti di servizio con i comuni soci: Prato, Montemurlo, Carmignano, Quarrata, Montale, Cantagallo; Poggio a Caiano.
- Regolamenti aziendali: Regolamento di acquisti, Regolamento di assunzione del personale, Regolamento per gli incarichi e le consulenze esterne.
- Link alla documentazione dei Comuni Soci, relativa ai rapporti con SO.RI.

Inoltre, per ottemperare agli adempimenti in materia di Trasparenza, imposti alle società partecipate pubbliche dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, SO.RI ha creato sul proprio sito web la sezione "Società Trasparente" in cui sono

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

pubblicati tutti gli atti e le informazioni, richieste dalla normativa in materia di Trasparenza. La Società SO.RI provvede annualmente a rendicontare gli adempimenti in materia di Trasparenza alla competente Autorità di Vigilanza (A.N.A.C.).

## 4. Modalità di redazione del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato dal C.d.A, sovrintende alla procedura di aggiornamento del piano coinvolgendo le figure apicali della Società, redigendo la proposta di aggiornamento del piano e sottoponendolo all'approvazione da parte del C.d.A.

Il Responsabile così nominato, ha avviato un'attività di analisi e di valutazione dei rischi di natura corruttiva, seguendo i criteri e le modalità previste dal Piano nazionale anticorruzione, opportunamente adeguate per renderli coerenti con i criteri generali di valutazione dei rischi di reato previsti sia dal Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs 231/01 predisposto dalla società, sia del P.N.A. 2019.

Tale attività è stata svolta in piena sinergia con l'Organismo di vigilanza nominato dalla società con lo scopo di vigilare sull'efficace attuazione del modello organizzativo 231 stesso.

L'attività ha portato:

- alla predisposizione di un documento di analisi dei rischi (vedere appendice A al presente documento), il quale viene annualmente verificato nella sua attualità e validità e, se del caso, aggiornato ed integrato;
- all'aggiornamento del piano per il triennio 2025-2027 a fronte delle modifiche nell'assetto organizzativo della Società (nuove nomine del Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo e del RPCT);
- alla individuazione dei presidi di prevenzione e delle misure di contrasto della corruzione che trovano compiutamente descrizione nel presente documento nel quale sono evidenziate le attività programmate nel triennio 2025-2027.

## 5. I ruoli nella prevenzione della corruzione

### 5.1. Il Consiglio di Amministrazione

Ai sensi del vigente Statuto di SO.RI l'organo di vertice è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei Soci, le cui competenze sono stabilite dal medesimo statuto aziendale.

L'assemblea dei soci, con delibera del 25/11/2022, ha nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, confermando dunque la forma collegiale dell'organo amministrativo, e ponendo un tetto di spesa ai compensi fissato in € 33.000,00 annui lordi.

Al Presidente del C.d.A spetta la legale rappresentanza dell'Azienda inoltre, con apposita delibera del C.d.A del 05/12/2022, la rappresentanza della Società in giudizio e di fronte a terzi, i poteri di ordinaria amministrazione nei limiti previsti dallo Statuto.

In relazione alla prevenzione della corruzione al Consiglio spetta la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'adozione delle politiche e delle linee guida fondanti il sistema di prevenzione della corruzione nonché l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione proposto dal RPCT, nonché il monitoraggio dei risultati tramite costante confronto con i responsabili individuati per l'attuazione delle misure nonché con il responsabile anticorruzione e l'Organismo di vigilanza.

Il Consiglio può nominare una struttura di supporto al RPCT per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Consiglio, in relazione agli aggiornamenti del piano di prevenzione della corruzione, valutata la relazione svolta dal RPCT contenente l'esito del monitoraggio e le conseguenti proposte di adeguamento, definisce attraverso una propria decisione le

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

linee di indirizzo per il periodo successivo. Tali linee tengono conto, oltre che degli esiti del monitoraggio del RPCT, anche delle strategie e degli indirizzi generali dell'amministrazione, così come definite nell'ambito dei programmi condivisi con l'assemblea dei Soci.

## 5.2. I Dirigenti

Nell'assetto organizzativo di SO.RI non è prevista la figura del Dirigente, ma è presente la figura del Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo – quale soggetto apicale - i cui poteri sono dettati dalla delibera di CdA del 05/12/2022 e dalla successiva del 09/09/2024.

Con la delibera del 05/12/2022 il Presidente del CDA delega al Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo i seguenti poteri in maniera disgiunta:

- Prelevamento in contanti dai conti correnti della società nei limiti di euro 1000 ad operazione;
- Versamento sui conti correnti della società: contanti, assegni, vaglia emessi e girati a terzi all'ordine della società, apponendo in nome e per conto della società la girata sugli stessi;
- La girata ed il quietanzamento di assegni e vaglia emessi e girati da terzi a favore della società;
- l'effettuazione di pagamenti e girofondi attraverso il sistema home banking per attività di ordinaria amministrazione (gestioni riversamenti, salari e stipendi, F24 ecc.) Con limite ad operazione di euro 200.000,00.

Inoltre, con delibera del 09/09/2024 il Presidente del CdA investe il Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo delle seguenti funzioni apicali:

Funzionario responsabile dei tributi (IMU, TASI, ICP, CIMP) ed altre entrate patrimoniali gestite ed affidate a Sori dai Comuni soci, con attribuzione facoltà di firma a stampa sugli atti;

Responsabile attività: accertamento entrate tributarie, Riscossione coattiva, entrate patrimoniali, gestione ordinaria ed accertativa Canone unico patrimoniale (oltre a Cosap, Cimp, Affissioni);

Responsabile unico procedimenti amministrativi;

Responsabile autorizzazioni, concessioni occupazione suolo pubblico, attività pubblicitarie di ogni genere e specie;

Responsabile unico codice degli appalti;

Responsabile Procedure di scelta dei contraenti e adempimenti contrattuali;

Responsabile del contenzioso;

Gestione rapporti con i soci ed organi della società;

Responsabile organizzazione e gestione cda;

Gestione dei rapporti con le amministrazioni affidatarie;

Coordinamento e direzione di tutti i settori;

Responsabile gestione rapporti con organismi sindacali;

Responsabile Gestione rapporti con organismi di controllo: Odv, Oiv, Collegio sindacale, Revisori, Rsl, Rspg, Dpo.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## 5.3. I funzionari con qualifica di quadro

Nel contesto di SO.RI l'unico funzionario con la qualifica di quadro risulta essere il Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo, il quale:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice Etico, del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione;
- adotta le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo i regolamenti predisposti dall'Azienda.

## 5.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di SO.RI è stato affidato al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (nel seguito anche RPCT), il quale opera in piena sinergia con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01 per tutti i punti di integrazione e di coordinamento con il modello di organizzazione e gestione adottato dalla società.

Con delibera del 09/09/2024 il C.d.A ha affidato tale funzione di RPCT al Sig. Franco Luti, coordinatore e responsabile del Settore Back Office Riscossione e Coattivo.

Il RPCT:

- predispose il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.P.C.);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, d'intesa con il Responsabile Organizzativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D. Lgs 39/2013;
- assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 5.5. Il RASA

Il PNA 2016 prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

L'azienda è iscritta alla AUSA con codice N. 0000190106 ed il soggetto individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è il Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo, Avv. Francesco De Monte.

## 5.6. I referenti

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ciascuna amministrazione deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale e sul rispetto delle misure previste dal Piano di prevenzione.

A fronte dei chiarimenti sul ruolo dei referenti forniti da ANAC e delle indicazioni presenti nel PNA 2016, SO.RI non ha inteso individuare dei referenti del RPCT.

## 5.7. I dipendenti

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il Codice Etico di cui al Modello Organizzativo 231 ed il Codice di Comportamento predisposti da SO.RI prevedono uno specifico obbligo, rivolto a tutto il personale, al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda a prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati in applicazione del principio di *whistleblowing* previsto dal D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24.

Il RPCT assicura il coinvolgimento di tutto il personale nella fase di analisi e discussione degli esiti del monitoraggio e delle conseguenti proposte di adeguamento del piano, attraverso riunioni generali e/o per area di competenza.

Il RPCT assicura adeguata formazione al personale individuando i soggetti destinatari ed i percorsi formativi necessari.

## 6. Il processo di adozione del piano

Il processo di adozione del P.P.C. in SO.RI SPA ha seguito l'approccio di risk management attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- individuazione dei processi e delle attività a rischio;
- individuazione delle aree aziendali e dei soggetti esposti al rischio;
- valutazione del rischio, tramite sistema di pesatura degli aspetti di probabilità (come descritto indicato nell'Allegato n. 1 al PNA 2019);
- identificazione delle misure idonee alla mitigazione dei rischi.

Tal percorso, guidato dall'organismo di vigilanza ed anticorruzione ha visto il coinvolgimento diretto del C.d.A, del Responsabile Organizzativo e dei responsabili di Area della società, nel rispetto del principio di inclusività, i quali hanno condiviso le risultanze delle attività e delle analisi svolte.

## 7. Analisi del contesto

### 7.1. Il contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023 – 2025 (DUP) ed ai documenti di monitoraggio per l'anno 2023 pubblicati dal Comune di Prato.

Inoltre si è analizzato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 dei Comuni Soci: Prato, Montemurlo, Carmignano, Quarrata, Cantagallo, Montale, Poggio a Caiano.

Inoltre sono stati utilizzate le informazioni provenienti dalle seguenti fonti:

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

- “Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2022”.
- La “Relazione annuale 2024 al Parlamento da parte di ANAC” relativa all'attività del 2023, per scaricare il documento [clicca qui](#): tra i temi affrontati: le riforme introdotte dal Codice dei Contratti e le novità in tema di trasparenza e whistleblowing, l'aggiornamento 2023 del PNA, la misurazione del rischio corruttivo, la tematica del whistleblowing e la tutela del dipendente che segnala illeciti, il mercato dei contratti pubblici.
- Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2021, curato dalla Regione Toscana - Giunta Regionale Direzione Affari Legislativi, giuridici e istituzionali, presentato il 16 dicembre 2022 (per scaricare il documento di sintesi [clicca qui](#)).
- “Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana” a cura di IRPET (per scaricare il documento [clicca qui](#))

Inoltre sono stati considerati gli indicatori ANAC relativi al rischio corruttivo ed al contesto.

Lo sviluppo di **indicatori di rischio corruttivo** negli appalti pubblici assume particolare rilievo in ragione sia del peculiare peso del fenomeno corruttivo nel mercato degli appalti sia in ragione delle finalità istituzionali di Anac e della composizione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), le cui principali informazioni sono da tempo disponibili come open data sul portale dell'Autorità.

Sulla base di un corpo di studi scientifici sempre più importante e corposo ANAC ha individuato un insieme di indicatori che a vario titolo individuano aspetti che possono mettere in luce potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti ([Clicca qui](#) per scaricare il documento metodologico).

La BDNCP alla base degli indicatori è un patrimonio di grande valore che, per quantità e dettaglio dei dati contenuti, rappresenta un'esperienza unica a livello europeo, tale da permettere il calcolo di indicatori di rischio di corruzione con un estremo grado di dettaglio territoriale, settoriale e temporale.

Attraverso l'analisi del cruscotto appalti messo a disposizione on line da ANAC ([Clicca qui](#) per accedere al cruscotto) sono stati analizzati i dati relativi alla provincia di Prato.

## Indicatori di contesto

L'analisi di contesto elaborata da ANAC prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici: istruzione, criminalità, economia e territorio e Capitale sociale.

Dal sito ANAC: “Gli indicatori di contesto forniscono solo un'idea del complesso contesto sociale e economico del territorio in cui è più o meno probabile che si manifesti un rischio di corruzione.

*Consideriamo un esempio: basandoci su studi scientifici possiamo affermare che una società composta da individui con un alto livello di istruzione riesce a difendersi meglio dalla corruzione. Possiamo anche misurare, imperfettamente, il grado di istruzione di una società osservando le percentuali di laureati o di diplomati. Per brevità affermiamo che, dove tali percentuali aumentano, vi è un “minor rischio di corruzione.*

*Ma in nessun modo si può affermare, per esempio, che i territori dove la popolazione è meno istruita siano inesorabilmente corrotti, o che i laureati o i diplomati abbiano una minore propensione verso la corruzione: di fatto, in misura non piccola la corruzione è un reato da “colletti bianchi”, ossia di persone con un alto grado di istruzione.*

*Considerazioni analoghe valgono per altri indicatori proposti. Invitiamo quindi alla cautela nell'interpretare i dati e a leggere gli approfondimenti pubblicati nel sito, che forniscono chiavi interpretative utili nell'affrontare il problema complesso della valutazione del rischio di corruzione”.*

Si rinvia al documento disponibile al link ([Clicca qui per accedere](#)) per l'approfondimento del significato dei singoli indicatori elementari e della metodologia utilizzata per il calcolo degli indicatori compositi”.

## 7.2. Il contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno a SO.RI si devono tenere in considerazione le ridotte dimensioni della Società composta alla data attuale da 1 Direttore operativo/Responsabile Organizzativo, che assume il ruolo di Quadro, e 45 Dipendenti, oltre a n. 2 dipendenti somministrati, ed al contempo un contesto interno generale fortemente legato a logiche di efficacia ed efficienza di gestione dimostrata anche dai risultati di bilancio, di qualità del servizio, di attenzione alle istanze del territorio, dove logiche di tipo corruttivo sono molto difficili da penetrare in un tessuto che ha dimostrato sempre moralità e rispetto dei principi di legalità.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

Non si conoscono infatti in SO.RI, dalla sua costituzione, vicende giudiziarie, indagini svolte, casi giornalistici o misure sanzionatorie verso dipendenti per fatti di natura corruttiva.

Nel corso del 2024 la Società ha provveduto ad attuare alcuni cambiamenti organizzativi che sono stati conseguenti al venir meno di uno dei due Responsabili Organizzativi.

La Società ha provveduto ad aggiornare l'organigramma e le responsabilità delle diverse aree e funzioni aziendali, alla luce delle modifiche introdotte all'assetto di governance ed a quelle organizzative rispetto alle mutate condizioni interne.

Nello svolgere un'analisi del rischio di natura più qualitativa, come richiesto dal PNA 2019, si può dire quanto segue:

- L'attività della società è fortemente regolata dalla legislazione vigente sia in ambito Nazionale che Regionale e più in dettaglio sia dalle norme pubblicistiche che disciplinano i contratti pubblici (Codice dei contratti pubblici e linee guida ANAC, i procedimenti amministrativi (es. Legge 241/90).
- L'attività della Società è regolata inoltre dai rispettivi contratti di servizio con i Comuni Soci in base ai quali l'affidamento della gestione dei tributi locali e delle altre entrate dei Comuni Soci, compresa la riscossione, avviene secondo lo schema dell'In-house providing<sup>1</sup>, definito all'art. 2, comma 1, lett. c) del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica come quella situazione in cui l'amministrazione esercita «un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata». Con specifico riferimento all'espressione in house providing, la giurisprudenza amministrativa ha affermato che, in virtù della peculiare relazione intercorrente tra l'ente pubblico affidante e la società affidataria, «la società in house è una società dotata di autonoma personalità giuridica che presenta connotazioni tali da giustificare la sua equiparazione ad un "ufficio interno" dell'ente pubblico che l'ha costituita, una sorta di longa manus; non sussiste tra l'ente e la società un rapporto di alterità sostanziale, ma solo formale. Queste caratteristiche della società in house giustificano e legittimano l'affidamento diretto, senza previa gara, per cui un'amministrazione aggiudicatrice è dispensata dall'avviare una procedura di evidenza pubblica per affidare un appalto o una concessione. Ciò in quanto, nella sostanza, non si tratta di un effettivo ricorso al mercato (outsourcing), ma di una forma di autoproduzione o, comunque, di erogazione di servizi pubblici direttamente ad opera dell'amministrazione, attraverso strumenti propri (in house providing)». Da ciò discende che i Comuni stessi svolgono, nei confronti della Società SO.RI, un controllo analogo a quello operato sui propri servizi.
- A fronte della normativa citata e del rapporto esistente con i Comuni Soci si può affermare che l'ambito di discrezionalità della Società nell'ambito decisionale sia fortemente ridotto ed inoltre il quadro decisionale della Società è molto chiaro con poteri assegnati al CdA che ha distribuito alcune deleghe al proprio interno al Presidente e nonché, in forza di un'apposita delega, al Responsabile Organizzativo.
- La formazione delle decisioni segue un iter consolidato che si concretizza con l'emanazione di atti (delibere di CdA) che sono sempre soggetti ad approvazione da parte dei soggetti autorizzati.
- Sulla Società, in quanto società per azioni, vige un controllo da parte del Collegio Sindacale e di un Revisore Legale dei Conti/Società di Revisione ed inoltre, avendo adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01, è presente un Organismo di Vigilanza. Tali controlli si aggiungono a quelli prima menzionati, previsti da parte dei Comuni Soci in funzione dello status di società in-house.
- In generale le possibili influenze esterne che potrebbero rischiare di minare la correttezza e la moralità del personale della Società, sono abbastanza ridotte da un tessuto sociale che si caratterizza per la scarsa presenza sul territorio di organizzazioni criminali o di fenomeni di corruzione ed illegalità diffusa.
- La modesta entità degli appalti della Società fa sì che gli stessi non siano particolarmente appetibili dalle imprese provenienti da territori con più alta infiltrazione mafiosa e criminale, per cui il tessuto degli operatori economici è prevalentemente locale e si caratterizza per le modeste dimensioni.

Tutto ciò fa affermare che, nel contesto sia interno che esterno alla Società, non vi siano fattori rilevanti che possano favorire o non impedire il crescere di fenomeni di natura corruttiva.

Ciò nonostante, la Società, attraverso il presente Piano ed i documenti ad esso correlato, attua un'attenta analisi dei rischi anche con riguardo al funzionamento dei processi organizzativi interni ed adotta misure di prevenzione e contrasto alla corruzione ed alla illegalità.

---

<sup>1</sup> La società in house nasce nel diritto europeo con le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE con il preciso scopo di limitare le ipotesi che consentono di derogare alle regole della "concorrenza per il mercato" mediante il ricorso a forme di affidamenti diretti di compiti relativi alla realizzazione di opere pubbliche o alla gestione di servizi pubblici.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

SO.RI, in qualità di stazione appaltante ha presentato ad ANAC la domanda, tramite la specifica piattaforma per la qualificazione: allo stato attuale la domanda è sottoposta alle verifiche da parte di ANAC.

Si evidenzia che SO.RI – sino ad ora – non ha mai effettuato affidamenti di servizi o forniture per importi superiori alla soglia di 140.000 euro (D.Lgs. n.36/2023).

Per quanto concerne l'approvvigionamento digitale, SO.RI utilizza la piattaforma START della Regione Toscana ed si avvale del portale Mepa.

## 8. La gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio viene monitorato ciclicamente. Il ciclo, in ogni sua ripartenza, deve tener conto delle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La Società ha adottato, a partire dall'anno 2012, un Modello Organizzativo di cui al D.lgs. 231/2001. Il presente documento, tenuto conto delle indicazioni di cui alla Delibera A.N.A.C. 1134 del 08/11/2017 e dei vari P.N.A., costituisce allegato e parte integrante del suddetto Modello organizzativo.

L'analisi dei rischi è assoggettata ad una verifica e riesame annuale; vengono fatti salvi eventi e/o necessità legate a modifiche all'organizzazione, alla normativa cogente, ai processi o all'accadimento di eventi/reato che possono richiederne una immediata verifica ed aggiornamento.

### 8.1. Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010)

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

SO.RI SPA crede fortemente e quindi fa propri i principi di gestione del rischio, nella convinzione che questo sia uno strumento in grado di creare e proteggere il valore della società, contribuendo al rispetto delle normative obbligatorie, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, della reputazione e del consenso presso l'opinione pubblica.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali di SO.RI SPA. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio di SO.RI SPA.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi di SO.RI SPA.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo della società.

SO.RI SPA si impegna a sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti di gestione della propria Azienda.

## 8.2. La Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

In allegato al presente PTPCT (vedi appendice A) viene pubblicata la “Matrice di valutazione dei rischi” o *Risk map*, specifica per la prevenzione dei rischi corruzione. Il documento evidenzia i processi, i fattori di valutazione (metodologia qualitativa come indicato da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019) ed i valori di rischio associati alle aree sensibili.

Un'altra matrice di valutazione del rischio è stata sviluppata nell'ambito dell'avvenuta adozione ed implementazione del Modello Organizzativo sviluppato ai sensi del D.lgs 231/2001. In questa matrice la misura di esposizione al rischio viene determinato con una metodologia “quantitativa”. Tale metodologia, applicata sin dal 2012 (data di prima adozione del Modello organizzativo), prevede la determinazione di un indicatore del “valore” del rischio basato sulla “probabilità” di accadimento di un evento/reato e sulla “gravità del danno” derivante dall'evento medesimo.

La valutazione sulla probabilità di accadimento dipende:

- dagli strumenti di prevenzione del rischio introdotti dall'Ente attraverso la formalizzazione di regole, procedure e idonei controlli nei processi “sensibili”;
- dall'esito del monitoraggio effettuato attraverso attività di auditing volte a verificare l'osservanza dei comportamenti e delle regole formalmente definite nelle procedure e/o prescrizioni condivise.

Relativamente al PTPC la ponderazione del rischio corruzione, tenuto conto della metodologia di valutazione “qualitativa” è stata fatta sulla base dei seguenti indicatori:

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ad ogni indicatore è stato attribuito un valore, in una scala di valori da 1 a 4, secondo le specifiche indicate nella tabella seguente:

<i>Valore</i>	<i>interesse esterno per il processo</i>	<i>grado di discrezionalità della funzione decisoria</i>	<i>eventi/fenomeni corruttivi progressi inerenti il processo</i>	<i>opacità del processo decisionale</i>	<i>livello di collaborazione Resp. decisionale e/o condivisione con altri soggetti</i>	<i>presenza di specifiche procedure di prevenzione e grado di attuazione</i>
<b>1</b>	irrelevante	Del tutto vincolato	nessuno	processo trasparente e tracciato	alto	presenti e attuate
<b>2</b>	basso	Vincolato in modo rilevante da leggi, regolamenti e atti amministrativi	fino a 2 episodi negli ultimi 2 anni	processo trasparente e abbastanza tracciato oppure abbastanza trasparente ma non sempre tracciato	abbastanza alto	presenti ma non sempre attuate
<b>3</b>	medio	Parzialmente vincolato	fino a 4 episodi negli ultimi 4 anni	poca trasparenza nelle decisioni e scarsa tracciabilità	medio	non sempre presenti
<b>4</b>	alto	altamente discrezionale	oltre i 4 episodi negli ultimi 5 anni	nessuna trasparenza nelle decisioni e assenza totale di tracciabilità	nullo	assenti

La somma dei valori degli indicatori genera un indice di “esposizione” al rischio corruzione. Tale valore è espresso, nella medesima “matrice di valutazione dei rischi”, come indice “R”. A seconda del valore dell’indice “R” corrisponde la descrizione del grado di esposizione al rischio corruzione, come illustrato nella tabella sottostante.

<b>BASSO</b>	Valore R compreso tra 0 e 6
<b>MEDIO</b>	Valore R compreso tra 7 e 12
<b>ALTO</b>	Valore R compreso tra 13 e 18
<b>CRITICO</b>	Valore R compreso tra 19 e 24

L’analisi dei rischi è stata condotta, secondo il metodo sopra descritto, su tutti i processi aziendali ed è documentata nell’appendice A al presente piano “RISK MAP REATI DI CORRUZIONE” al quale si rimanda per i dettagli.

Di seguito si riporta una sintesi dei risultati.

Processo aziendale	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO

## Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Processo aziendale	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni		X		
Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	X			
Verifica requisiti di eleggibilità e mantenimento della carica		X		
Gestione di: Passi Carrabili, Pubblicità Occupazione Suolo Pubblico		X		
Riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari, COSAP, sanzioni al Codice della Strada e violazioni di norme regolamentari, ecc.		X		
Postalizzazione e notifica: invio lettere, raccomandate, atti giudiziari, caricamento flusso esiti, ecc.		X		
Selezione, assunzione e progressione del Personale		X		
Gestione delle segnalazioni whistleblowing;		X		
Pantouflage	X			
Gestione gare di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori		X		
Scelta degli OO.EE affidatari tramite affidamento diretto o procedura negoziata		X		
Gestione affidamenti sottosoglia		X		
Pubblicazione degli esiti dell'affidamento sul sito internet aziendale e sulla sezione Amministrazione Trasparente	X			
Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi.		X		
Gestione della morosità Rateazioni della posizione debitoria		X		
Verifica delle prestazioni Pagamento delle prestazioni	X			
Gestione degli incassi: acquisizione dei flussi degli incassi e caricamento dati		X		
Apertura e chiusura Cassa		X		
Gestione ispezioni, verbali, notifiche - Relazione con organi di controllo	X			
Gestione del contenzioso con controparti (Utenti/contribuenti – Organi di controllo e terzi.) - Relazioni con autorità giudiziaria	X			

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## 9. Misure di contrasto e di prevenzione della corruzione

SO.RI SPA ha individuato le misure di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo che, tenendo conto del proprio assetto organizzativo e dell'esistente Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs 231 e delle conseguenti attività di vigilanza già esistenti, risultano di possibile e di più efficace attuazione.

Alcune di tali misure sono state già adottate dalla società e quindi sono in fase di concreta attuazione mentre altre sono in corso di attuazione e di conseguenza il RPCT ne darà conto della loro attuazione nella relazione annuale.

### 9.1. Il Modello 231, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento

SO.RI nell'adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 ha predisposto un Codice Etico volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività alle quali devono attenersi gli amministratori, il Direttore Operativo, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda. Nell'ultima revisione del Codice Etico, 29/03/2024, è stata prevista una sezione relativa ai partecipanti alle gare d'appalto, stabilendo la reciproca e formale obbligazione tra SO.RI SPA e gli operatori economici invitati alle procedure di affidamento, al fine di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché di prevenzione della corruzione.

A partire dal 06/06/2018, la Società si è dotata altresì di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (pur essendo i dipendenti inquadrati con CNL Igiene Ambientale di tipo privatistico): il documento è stato oggetto di aggiornamento nel 2024 a seguito delle modifiche introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81, entrate in vigore in data 14/07/2023.

Complessivamente sia il Codice Etico sia il Codice di Comportamento definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto della Società sono tenuti ad osservare.

Le previsioni di entrambi suddetti documenti sono destinate e si applicano in via diretta agli amministratori, al Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo ed ai dipendenti dell'Azienda ed in via estensiva, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice etico e dal Codice di Comportamento.

SO.RI vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione degli stessi.

L'ultima revisione completa del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nelle parti Generale e Speciale, si è attuata in data 29/03/2024 con aggiornamento ai reati introdotti nel catalogo 231, l'aggiornamento del regolamento Whistleblowing alla normativa di cui al D.Lgs 24/2023, l'aggiornamento degli ulteriori protocolli esistenti.

### 9.2. La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Tutte le norme che attualmente disciplinano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle società da queste controllate o partecipate disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Le stesse norme rafforzano questo diritto, qualificando con estrema chiarezza la trasparenza, nel nuovo significato di "accessibilità totale", come livello essenziale delle prestazioni.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza...", è intervenuto in materia di trasparenza modificando il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

Le modifiche introdotte al D. Lgs 33/2013 hanno riguardato in sintesi: la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Complessivamente il decreto ha inteso perseguire quindi l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In particolare esso prevede la confluenza del Piano triennale della trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, mantenendo necessariamente i contenuti essenziali quali l'indicazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Nella sezione II del presente documento si riporta la tabella degli adempimenti e delle relative responsabilità per SO.RI.

Il processo di pubblicazione dei dati fa capo al RPCT, che viene coadiuvato dai coordinatori/responsabili dei vari settori aziendali, ciascuno per i dati di propria pertinenza:

- Dati relativi ai pagamenti dell'Amministrazione: Area Amministrazione, Ufficio Contabilità;
- Dati relativi a bandi di gara e Contratti: Ufficio Staff di Direzione
- Altri dati: Ufficio Staff di Direzione
- Adempimenti di trasparenza richiesti da A.N.A.C.: referente dell'Ufficio riscossione coattiva.

Nel corso del 2025 la Società dovrà dare pieno adempimento alle delibere ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici, correlate al processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

## 9.3. La Formazione del personale

La formazione può dare un contributo alla prevenzione della corruzione, se ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con la missione e le finalità sociali dell'Azienda;
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'Azienda e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, cui i dipendenti si devono attenere.

Ovviamente, l'efficacia della formazione sui temi dell'etica e della legalità non è immediata. La diffusione di nuovi valori richiede molto tempo. Inoltre, tale tipo di formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno dell'Azienda.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT e le iniziative formative sono inserite nel Piano formativo dell'Azienda.

La Formazione specifica è rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organi sociali, al Responsabile Organizzativo e ai responsabili di area/settore a rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i destinatari e propone le attività formative al CdA, mettendo al centro il tema della legalità e dell'anticorruzione.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Inoltre il piano individua attività formative specialistiche correlate al tema della legalità quali ad esempio la materia degli appalti, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti, della trasparenza ed accesso civico, ecc.

Nel corso del 2023 è stata svolta formazione a tutto il personale, attraverso più sessioni nell'arco dell'anno, sui temi di seguito indicati:

- Rivoluzione digitale nei contratti pubblici
- Piattaforme digitali: Mepa e Start
- il nuovo codice degli appalti
- Anticorruzione e trasparenza
- I recenti interventi di prassi e le ultime rilevanti pronunce della Corte di Cassazione
- Analisi degli ultimi interventi normativi, di prassi e giurisprudenziali

Per il 2025 la Società ha definito il piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza così strutturato:

TITOLO CORSO	ORE PREVISTE	ALLIEVI PREVISTI
PROCEDURE PUBBLICHE DI GARA E STRUMENTI PER LE STAZIONI APPALTANTI	8	5
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ED. 1	6	12
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ED. 2	6	12
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ED. 3	6	11
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ED. 4	6	11

#### 9.4. L'informatizzazione dei processi decisionali

SO.RI ha tra i propri obiettivi, l'informatizzazione dei processi decisionali: tale iter è già stato avviato da anni.

Gli applicativi in uso rispondono appieno al principio di trasparenza amministrativa, in questo caso intesa quale accessibilità totale da parte del personale dell'Azienda alle informazioni, alle decisioni e agli atti aziendali, ed inoltre al principio di tracciabilità per cui per ogni decisione è possibile risalire all'iter autorizzativo, ai soggetti coinvolti, alla documentazione a supporto della stessa.

Di seguito si riporta l'elenco dei principali e più rilevanti applicativi in uso c/o la Società con cui sono gestiti i processi aziendali:

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## JENTE

- Attività di protocollazione
- Attività servizio Contabilità
- Attività di gestione verbali per infrazioni al Codice della Strada

## PANDORA

- Gestione stampe provvedimenti
- Caricamento debiti trasmessi dagli Enti
- Consuntivazione incassi
- Alcune funzioni di gestione dei debiti (non ancora sviluppate in Dante)

## DANTE

- Gestione anagrafiche \_ Collegamento servizi anagrafe comunale autorizzati dai comuni soci
- Collegamento a servizio Paris gate per dati persone giuridiche da Camera Commercio
- Gestione Entrate tributarie e patrimoniali
- Gestione dei versamenti
- Emissione provvedimenti per la riscossione delle entrate e generazione ordini di emissione provvedimenti
- Gestione rateizzazioni
- Tracciamento notifiche atti
- Rendicontazioni

## SICRAWEB

- Gestione entrate tributarie
- Gestione entrate patrimoniale
- Emissione provvedimenti per l'accertamento delle entrate

## ARGO

- Portale per gestione verbali per infrazioni al Codice della Strada

## SNEM

- Portale per gestione ordini di stampa e consegna di provvedimenti

## ACI

- Portale di accesso per verifica storica proprietà autoveicoli

## SIATEL

- Portale di accesso a sito Agenzia delle Entrate per verifiche fiscali posizioni contribuenti ed utenti

## SISTER

- Portale di accesso a sito Agenzia delle Entrate per verifiche immobiliari ed ipotecarie

## TELEMACO

- Portale di accesso a servizi di consultazione dati Camere di Commercio

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## ZUCCHETTI

- Portale gestione presenze personale

## INFOTRIBUTI

- Portale servizio Contact Center esterno \_ Gestione appuntamenti

## INTRANET

- Portale di accesso ai servizi web del Comune di Prato

## PEC LEGALMAIL

- Portale di accesso a servizio di posta elettronica certificata

## PRATOCITYWORK

- Portale di accesso a servizio Comune di Prato per consultazione occupazioni suolo pubblico

## GEOPORTALE

- Portale di accesso a servizio del Comune di Montale per verifica destinazione aree territorio comunale

## CONCILIA

- Consultazione gestione verbali cds ante 2019

## TSERVE

- Per eseguire pagamenti allo sportello oppure durante sopralluoghi

## CASSA

- Gestionale incassi digitali del comune di Prato, utilizzato per la rendicontazione di tutti i movimenti digitali gestiti da Sori

## SOFTWARE DEL COMUNE DI PRATO IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Software realizzato dal comune di Prato per la gestione dell'imposta di soggiorno

## CIVILIA

- Consultazione pratiche edilizie
- Gestione progetti sopralluoghi
- Pratiche occupazione suolo pubblico Prato

Le dimensioni aziendali nonché il numero degli affidamenti diretti sotto soglia e quello delle procedure negoziate, ed il limitato budget a disposizione hanno comportato che la Società si avvalsesse di sistemi di acquisto telematico pubblici e gratuiti quali Start e Mepa, che consentono altresì la gestione integrata degli albi fornitori e delle procedure di affidamento telematiche.

A fronte di acquisto tramite affidamento diretto viene emessa la determina a contrarre che viene firmata dal RUP/Direttore Operativo.

Prima dell'emissione della determina a contrarre, l'acquisto viene autorizzato dalla funzione che ha il potere, all'interno della Società, di autorizzarlo sulla base delle deleghe conferite (CdA/Direttore Operativo).

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

L'azienda avvale anche di accordi quadro (ad es. a fronte di spese di cancelleria, fornitura cartelli passanti carrabili, manutenzione, etc); l'accordo quadro viene approvato ed autorizzato dal CdA, mentre gli ordinativi all'interno dell'accordo quadro, vengono di volta in volta autorizzati dal Direttore Operativo.

## 9.5. Misure relative alle assunzioni e incentivazione del personale

I processi di assunzione in SO.RI seguono la normativa prevista per le società in controllo pubblico, le quali sono tenute a definire appositi regolamenti per la definizione di criteri e modalità di reclutamento.

Il premio di produzione viene accordato alla presenza dei rappresentanti sindacali. Gli obiettivi da raggiungere sono decisi in maniera congiunta dai rappresentanti sindacali, che avanzano delle proposte che poi vengono discusse con gli organi aziendali (CdA). Il Cda approva infine gli obiettivi da raggiungere ed il premio da distribuire, oltre che i criteri di ripartizione del premio.

I dati sui premi erogati e sui relativi criteri di erogazione sono pubblicati sul sito web alla sezione "amministrazione trasparente".

La Società non eroga incentivi per le funzioni tecniche come previsti dal nuovo Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs 36/2023 art. 48.

## 9.6. Misure nei provvedimenti amministrativi

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno di SO.RI sono i seguenti:

- 1) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio).
- 2) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e la Società, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- 3) Compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, si cerca di attuare il principio di separazione delle funzioni per cui sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti.
- 4) Il C.d.A valuta periodicamente, sentito il Direttore Operativo, la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- 5) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
- 6) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile omogeneo. Le motivazioni di ogni decisione dovranno essere il più possibile precise, chiare e complete.
- 7) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico.
- 8) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- 9) I verbali relativi ai servizi svolti presso i contribuenti devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).
- 10) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base di quanto pubblicato su sito istituzionale.

## 9.7. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

Ai componenti del CdA vengono richieste le autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali (inconferibilità di incarichi). Tale dichiarazione viene resa annualmente dagli interessati, verificata da RPCT e successivamente pubblicata nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

Il Direttore Operativo è assoggettato a periodica verifica sulle possibili cause di inconferibilità intervenute nel corso del rapporto di lavoro.

Per i dipendenti, in sede di selezione, la società definisce i requisiti per l'accesso alla pianta organica. Per la verifica dei requisiti "moralì e di integrità" viene richiesta un'auto-certificazione sulla insussistenza di possibili condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione.

Per possibili reati penali commessi dai dipendenti nel corso del rapporto di lavoro, l'Ente, a tutela propria e del dipendente medesimo, si avvale della normativa vigente in materia di:

- trasferimento ad altro ufficio;
- sospensione dal lavoro (in attesa del giudizio definitivo);
- estinzione del rapporto (in caso di sentenza definitiva di condanna).

## 9.8. Misure nell'area dei contratti pubblici

### Fase di programmazione:

- 1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- 2) Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- 3) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali.
- 4) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- 5) Utilizzo di avvisi di pre-informazione quand'anche facoltativi.

### Progettazione della gara

- 1) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari<sup>2</sup>.
- 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- 3) Limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- 4) Obbligo di segnalazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di situazioni di conflitto di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara.
- 5) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- 6) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento o nelle apposite clausole di legalità introdotte dall'azienda.
- 7) Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- 8) Definizione ed adozione di Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- 9) Attraverso l'impiego delle piattaforme di e-procurement Acquisti Telematici applicazione automatica del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante da invitare alle procedure di affidamento.

---

<sup>2</sup> In SO.RI Spa la figura del RUP è assolta dal Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo, in quanto unica figura in possesso dei requisiti professionali.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

- 10) Definizione di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti con consultazione di più operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 140.000 euro, fatti salvi gli interventi di somma urgenza disciplinati dal D.Lgs. n.36/2023 e gli interventi non programmabili per caratteristiche specifiche, da motivare adeguatamente nella determina/delibera a contrarre.
- 11) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

## Fase di selezione del contraente

- 1) Utilizzo del Mercato Elettronico della PA e di START per l'acquisto di beni e servizi.
- 2) Inserimento di clausole sia nelle lettere di invito per i partecipanti alle procedure di affidamento che nei contratti sottoscritti con gli operatori economici aggiudicatari a presidio della legalità con chiaro riferimento all'obbligo di rispettare il Codice Etico, il Codice di Comportamento ed il modello di organizzazione ai sensi del D. Lgs 231/01.
- 3) Individuazione di modalità per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- 4) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- 5) Scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, nel rispetto delle linee guida ANAC.
- 6) Preclusione alla partecipazione a commissioni e giurie di gara a soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la P.A.
- 7) Rilascio da parte dei commissari e dei componenti delle giurie di gara di dichiarazioni attestanti assenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi.
- 8) Rispetto delle misure previste dal Codice e dalle linee guida ANAC in merito al procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni dell'esito del procedimento di verifica, qualora la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- 9) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- 10) Obbligo di segnalazione al RPCT in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- 11) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- 12) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- 13) Pubblicazione sul sito internet di quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza.
- 14) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

## Fase di aggiudicazione e stipula del contratto

- 1) Definizione ed adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- 2) Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione nei tempi previsti dal D.Lgs. n.36/2023.
- 3) Obbligo di segnalazione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di gara e nella redazione della documentazione di gara di situazioni di conflitto di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara.
- 4) Svolgimento di audit interni in collaborazione con L'Organismo di vigilanza 231.

### 9.9. Misure relative alla gestione dei conflitti di interesse

Al fine di prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse, la Società già da tempo ha definito delle misure generali contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento che prevedono un obbligo generale di astensione a carico di tutti i dipendenti e Direttore Operativo nonché, anche a fronte delle successive previsioni del Codice dei Contratti, ha introdotto nel tempo delle misure specifiche in alcuni ambiti quali quello della partecipazione a commissioni per l'aggiudicazione degli appalti nonché nell'ambito delle procedure di selezione del personale.

In dettaglio la Società, anche a fronte delle ultime indicazioni A.N.A.C. contenute nel P.N.A. 2022, aggiornato con delibera A.N.A.C. n. 605 del 19 dicembre 2023, prevede le seguenti misure:

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

- 1) Per tutti i partecipanti alle commissioni di appalto/affidamento la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla procedura di affidamento (Allegato B). Tale dichiarazione è resa anche dai partecipanti ai seggi di gara, comunque denominati, nel corso delle procedure di affidamento con il criterio del massimo ribasso e nel caso di procedura di affidamento diretto previa consultazione di più operatori economici.
- 2) Per tutti i partecipanti alle commissioni di selezione del personale la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla procedura di selezione.
- 3) Per tutti i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, nonché agli affidamenti di consulenze ed incarichi di servizi di ingegneria ed architettura o altri servizi professionali, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Società stessa (Allegato C). In tale dichiarazione inoltre il fornitore /consulente dichiara di non avere consentito, ricercato o accettato alcun vantaggio, finanziario o di altra natura, a favore o da parte di chicchessia, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'affidamento in oggetto ed inoltre di essere a conoscenza del contenuto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del Modello 231 predisposto dalla Società e di impegnarsi al rispetto dei principi e regole etiche in essi contenuti.
- 4) Per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP, di Direttore dei Lavori, di Direttore dell'Esecuzione del contratto, Il Coordinatore per la Sicurezza, nonché l'eventuale personale di supporto ed il Collaudatore, la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto all'impresa aggiudicataria, valida per tutto il periodo del contratto e da estendere anche alle eventuali imprese subappaltatrici (Allegato D).
- 5) L'inserimento della tematica della gestione dei conflitti di interesse nell'ambito dei percorsi di formazione previsti per tutti i dipendenti;

Secondo quanto previsto dal nuovo P.N.A. approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 la Società:

- acquisisce le dichiarazioni e provvede raccogliere e conservare le stesse;
- gli uffici e gli organi competenti (ad esempio RPCT, OdV 231) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.
- le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali la Società abbia abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
- I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida ANAC n. 15/2019, cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.
- In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe un comportamento sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'apparato sanzionatorio previsto dal Modello 231, dal Codice etico e dal Codice di Comportamento.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti della Società - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo è tenuto ad effettuare una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.
- Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti.
- Il RPCT può essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Nell'ambito del Presente Piano di prevenzione della Corruzione e trasparenza adottato dalla Società entro il 31 Gennaio 2025, sono pubblicati tutti i nuovi fac-simile di dichiarazioni da rendere in materia di conflitto di interesse, adeguati alla nuova normativa vigente.

## 9.10. Gli incarichi al personale

Il cumulo in capo ad un medesimo Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo o dipendente di incarichi conferiti dalla Società può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo o dipendente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del Direttore Operativo/Responsabile Organizzativo o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

SO.RI, pur non essendo soggetto alla disciplina di cui al d.lgs. 165 del 2001, con il presente piano, ha fatto proprio alcuni dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.

Sono quindi soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi extra lavorativi assunti dal direttore/dipendente che possano essere, anche potenzialmente o solo anche apparire, in conflitto di interesse con l'Azienda.

Sono espressamente vietati:

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

- gli incarichi professionali che si svolgono nei confronti di imprese, fornitori o soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'azienda.
- gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura, l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- gli incarichi svolti nel corso dell'orario di ufficio (salvo che si fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione) o che comunque interferiscono con l'attività svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto.
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda o che si svolgono nei locali dell'ufficio.

Il direttore/dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Azienda - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 7 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale e, se del caso, comunicare al direttore/dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il direttore/dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

In generale, nella valutazione istruttoria operata dall'Azienda occorre tenere presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del soggetto, la sua posizione organizzativa, le funzioni attribuite o comunque svolte dallo stesso anche in un tempo passato ragionevolmente congruo. Nella valutazione occorre considerare anche il conflitto potenziale.

La valutazione e conseguente decisione è eseguita collegialmente dall'organo amministrativo di vertice (CdA).

Fanno eccezione la partecipazione a Commissioni di gara e di concorso di altre Amministrazioni: in tal caso la competenza è del Direttore Operativo. Nel caso di autorizzazione al Direttore stesso, la competenza è del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli estremi degli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati su sito internet, sezione amministrazione trasparente/personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

## 9.11. Divieti post employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Tale disposizione si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate nell'ambito del D.Lgs 165/2001 e quindi secondo una lettura estensiva della norma, attuata dall'ANAC, si estende anche ai dipendenti degli Enti pubblici economici. Essa non si applica invece direttamente al personale di società partecipate o controllate dalla P.A.

Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. si annoverano invece anche i soggetti partecipati o controllati dalla P.A. stessa, quale si configura nel concreto SO.RI SPA.

Al momento della cessazione dal servizio con la P.A. il dipendente interessato dovrà rilasciare alla propria amministrazione apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Quale specifica misura SO.RI SPA inserisce apposite clausole negli atti di assunzione del personale proveniente da una pubblica amministrazione che prevenga tale fenomeno, nonché la possibilità di richiedere all'A.N.A.C. di fornire pareri rispetto a potenziali fattispecie di pantouflage, nell'ambito della funzione consultiva riconosciuta all'Autorità.

In particolare, sulla base della delibera A.N.A.C. 1090 del 16/12/20 confermata dal P.N.A. 2022, aggiornato al 2023, il divieto di pantouflage non risulta applicabile al personale proveniente dai Comuni soci di SO.RI SPA. Ciò in quanto la

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

società è configurata come società “in house” dei Comuni stessi e per la giurisprudenza amministrativa la partecipata in house è da considerarsi come un tutt’uno con l’amministrazione, senza alterità giuridica e quindi viene a mancare nel rapporto tra gli stessi quella contrapposizione tra interesse pubblico e interesse privato che è poi alla base della normativa stessa.

## 9.12. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

In relazione alle segnalazioni di illecito si applica il D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24 attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

I soggetti segnalanti, interni o esterni alla Società, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

SO.RI SPA ha adottato, e successivamente adeguato alla normativa vigente, all’interno del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo un apposito protocollo per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing)<sup>3</sup> che prevede:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

SO.RI SPA ha inoltre adeguato il proprio codice sanzionatorio<sup>4</sup> al fine di adeguarlo alla predetta normativa sia a tutela del segnalante che del segnalato.

SO.RI a partire dal 2024 si è dotata di uno strumento informatico che garantisce la riservatezza del segnalante.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione avviene attraverso la compilazione di appositi campi previsti dalla piattaforma e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere trasmesse dal seguente indirizzo web <https://societarisorsespa.whistleblowing.it/#/>

Nel corso del 2024 non sono state ricevute segnalazioni da parte del RPCT o dell’OdV 231.

---

<sup>3</sup> Allegato F al documento di Parte Generale del Modello 231.

<sup>4</sup> Allegato B al documento di Parte Generale del Modello 231.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## 10. Monitoraggio del piano

Il contenuto del Piano di prevenzione deve essere definito, in modo tale da non prevedere solo misure di prevenzione (che riducono la probabilità degli eventi di corruzione), ma anche misure di monitoraggio degli eventi di corruzione, finalizzate a rilevare e rimuovere possibili comportamenti a rischio di corruzione, che dovessero aver luogo all'interno dell'amministrazione.

In SO.RI SPA, in particolare, sono attivati flussi informativi verso l'organismo di vigilanza ed il responsabile di prevenzione della corruzione ad integrazione dei flussi già previsti ai sensi del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D. Lgs 231/01.

Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela della riservatezza di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), tali flussi riguardano:

- numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice Etico e del Codice di Comportamento;
- numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'azienda;
- numero e tipologia di incarichi esterni all'amministrazione, concessi al Direttore Operativo e dipendenti;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- esiti di verifiche e controlli sull'acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse in seno alle commissioni di gara /concorso, nonché all'atto della stipula di accordi contrattuali ed incarichi di consulenza;
- esiti di verifiche e controlli sulle imprese aggiudicatrici circa il rispetto dei requisiti di partecipazione alle gare;
- numero di situazioni "irregolari" rilevate nel corso dei controlli dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (suddivise per area di attività).

Tali flussi, come detto, si integrano con quelli già previsti nel modello di cui al D.Lgs 231/01 e che riguardano anche aree a rischio di corruzione quali in particolare:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- incarichi professionali e consulenze;
- conseguimento e rendicontazione di finanziamenti conseguiti dall'Azienda.

Tali informazioni sono comunicate periodicamente da parte dei rispettivi responsabili competenti e sono utilizzati dall'organismo di vigilanza per la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Inoltre il RPCT, nell'ambito delle proprie prerogative, effettua un monitoraggio attraverso controlli a campione nel corso dell'anno finalizzati a verificare il rispetto e l'efficacia delle misure adottate. Tali monitoraggi riguardano almeno i seguenti aspetti:

- rispetto delle misure in materia di prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse, mediante verifica delle acquisizioni delle dichiarazioni da parte degli interessati nell'ambito delle procedure selettive (commissioni di concorso), delle procedure di affidamento (commissioni giudicatrici e seggi di gara, operatori economici invitati alle procedure e operatori economici aggiudicatari), delle procedure di esecuzione (gruppo di direzione dei lavori);
- rispetto delle misure relative alla sottoscrizione da parte degli operatori economici delle clausole di salvaguardia in materia di etica e legalità poste dalla Società all'interno delle lettere di invito e/o dei contratti sottoscritti;
- puntuale e completo adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 s.m.i. nonché delle disposizioni specifiche emesse da ANAC.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## 10.1. Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del piano

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione, secondo il formato previsto da ANAC.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del Piano, finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del Piano deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione.

Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Azienda;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Piano.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

Appendice A:

Documento di analisi dei rischi di corruzione.

Allegati

- All. A dichiarazione\_iniziale Dlgs 39
- All. Abis dichiarazione\_annuale Dlgs 39
- All. B Dichiarazione CDI commissione gara
- All. C Dichiarazione CDI Fornitori
- All. D Dichiarazione CDI in fase di esecuzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

---

## Sezione II - TRASPARENZA

### FLUSSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

In relazione alla pubblicazione dei dati in materia previsti dal D. Lgs 33/13 si fa riferimento all'allegato 1) alla Delibera 1134 del 8 novembre 2017 recante *“Nuove linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, nonché alle modifiche legislative intercorse in particolare nell’area dei contratti pubblici conseguenti alla pubblicazione del Codice Appalti (D.Lgs 36/2023), nonché delle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
				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)	Ufficio Staff di Direzione
				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)	Ufficio Staff di Direzione
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di		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)	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
	governo		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	“	“
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	“	“
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	“	“
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	“	“
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	“	“
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	“	“
					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).	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Staff di Direzione
		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	Ufficio Staff di Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		“	“	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		“	“	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		“	“	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	“	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			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	“	“
			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)	“	“
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Staff di Direzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in	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)	Ufficio Staff di Direzione	

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
		controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	Ufficio Staff di Direzione
			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)	Ufficio Staff di Direzione
	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)	Ufficio Staff di Direzione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Ufficio Staff di Direzione
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		“
					2) oggetto della prestazione		“
					3) ragione dell'incarico		“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
					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		“
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:  Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			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)	“
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			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).	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			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'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni	Per ciascun titolare di incarico:		

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
		controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, 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)	Ufficio Staff di Direzione
	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)	“	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (Allegato A)		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 (Allegato A bis)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	“	

## Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			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	Ufficio Staff di Direzione
			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	“
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	“
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			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	Ufficio Staff di Direzione
			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).	Ufficio Staff di Direzione
	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)	Amministrazione
Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
	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)	Amministrazione
	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	Amministrazione	

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Selezione del personale</b>	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)	Ufficio Staff di Direzione
				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)	“
<b>Performance</b>	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)	Amministrazione
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			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)	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			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)	Ufficio Staff di Direzione
	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)	Ufficio Staff di Direzione
			Per ciascuno degli enti:			Ufficio Staff di Direzione	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione	
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione	

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff di Direzione
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
	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)	NA
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
		pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	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)	“
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 riguardano	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)	Responsabili di Settore
			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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“

## Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Di Settore
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			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)	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Ufficio Staff di Direzione
	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)	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	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
			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)	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
			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) <i>link</i> 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)	“

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Bilanci</b>	Bilancio	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici</p> <p>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</p>	<p>Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, D. Lgs. 175/2016</p>	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	<p>Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)</p>	Amministrazione
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
					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	Direzione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff di Direzione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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		Direzione
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Class action	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. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
	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)	N.A.
	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)	NA
	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	N.A.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Pagamenti</b>	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, D. Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	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	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)	N.A.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
		pubbliche)	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)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, Lett. b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				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 idrotropi, 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)	NA
				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)	NA
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				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)	NA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 , comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D. Lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> cataloghi gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione
			Art. 53, c., bis, D. Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

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	Soggetti coinvolti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	NA

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

**ALL. 1 ) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**Bandi di gara e contratti - ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

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

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
Bandi di gara e contratti	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	NA
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	N.A.

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

**Bandi di gara e contratti - PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ufficio Staff di Direzione</p>

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	NA
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio Staff di Direzione</p>

# Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti coinvolti
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	N.A.
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ufficio Staff di Direzione