



Valore Città AMCPS s.r.l.

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023-2025**

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 29/03/2023

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. PREMessa	5
2. AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
3. INTERAZIONI TRA IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 231, IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA NORMA ISO 37001 E IL PTPCT	6
4. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT	7
4.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ruolo degli organi di indirizzo.....	7
4.2. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza di Valore Città AMCPS s.r.l.	8
4.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	9
4.4. I Responsabili di Area quali referenti per la prevenzione	11
4.5. La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione	11
4.6. Controllo e monitoraggio	12
4.7. Individuazione indicatori di monitoraggio/prestazione	12
5. TRASPARENZA	12
5.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e dati ulteriori da pubblicare	13
5.2 I Responsabili di Area quali referenti per la trasparenza	13
5.3 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni	13
5.4 Caratteristica delle informazioni	13
5.5 Controllo e monitoraggio	14
5.6. Individuazione indicatori di monitoraggio/prestazione	14
5.7 Accesso civico semplice e generalizzato.....	14
5.8 Giornate della trasparenza	16
6. COMUNE DI VICENZA E VALORE CITTÀ AMCPS S.R.L.	16
6.1 Valore Città AMCPS s.r.l.	16
7. ANALISI DI CONTESTO	16
7.1 Analisi di contesto esterno	16
7.2 Analisi di contesto interno.....	21
7.2.1 Sistema delle deleghe e dei poteri	21
7.2.2 Strumenti di cultura organizzativa (codice etico, sistema disciplinare, regolamenti interni). ..	22
7.2.3 Gestione delle entrate e delle spese	22
7.2.4 Casi giudiziari, episodi di corruzione	23
8. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-2025	23
9. FORMAZIONE INTERNA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	23
10. GESTIONE DEL RISCHIO	23
10.1 Mappatura dei processi e valutazione del rischio	23
10.2 Trattamento del rischio	27
11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO	27
11.1 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni – verifica dei precedenti penali e verifica della insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità	27
11.2 Conflitto di interessi	28
11.3 Rotazione del personale	28
11.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)	28
11.5 Whistleblowing e tutela del segnalante (c.d. whistleblower)	29
11.6 Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi.....	30
PARTE SPECIALE – AREE DI RISCHIO	31
1. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	32
2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	32



Valore Città AMCPS s.r.l.

2.1	Programmazione	32
2.2	Progettazione della gara.....	32
2.3	Selezione del contraente	33
2.4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	33
2.5	Esecuzione del contratto	34
2.6	Rendicontazione del contratto.....	34
2.7	Ulteriori misure di prevenzione adottate da Valore Città AMCPS s.r.l.....	34
3.	NOMINA DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	34
4.	OTTENIMENTO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....	36
5.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO.....	36
6.	TABELLA DI SINTESI ATTIVITA' A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE ADOTTATE.....	36



Valore Città AMCPS s.r.l.

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli esercizi 2023-2025 è stato predisposto in base alla normativa vigente applicabile a Valore Città AMCPS s.r.l.

A partire dall'1.12.2020, la società è un ente di diritto privato in controllo pubblico, società *in house providing* del Comune di Vicenza, il quale detiene la totalità del capitale sociale.

Il Comune di Vicenza esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture nel rispetto delle disposizioni in materia, in particolare del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e successive modifiche ed integrazioni.

Si precisa che il sistema di prevenzione della corruzione è costituito, oltre che dal PTPCT, anche dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, adottato, implementato ed applicato da Valore Città AMCPS s.r.l., e dal Codice Etico.

La Legge 190/12 prevede che l'organo di indirizzo politico su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, curandone la pubblicazione. Come da Comunicazione del 24/01/2023, ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine ultimo per l'adozione del Piano per l'anno in corso in riferimento alla attività di vigilanza che compete all'Autorità stessa.

Il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16 comma 1 lett. a bis) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratto o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Negli anni pregressi la società ha sempre adempiuto all'obbligo di Legge, adottando ed aggiornando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'aggiornamento 2023-2025 del Piano si pone in continuità con la versione 2022-2024. Non sono intervenuti fattori che suggeriscano una modifica delle procedure adottate - e qui descritte - per la loro corretta gestione né vi sono state novità normative tali da imporre un ripensamento delle soluzioni già optate. Resta fermo il fatto che, con decorrenza 01.12.2020, Valore Città AMCPS s.r.l. è uscita dal Gruppo AIM Vicenza ed è divenuta società *in house providing* del Comune di Vicenza a totale capitale pubblico. Oltre alla messa a punto delle attività dei servizi "centrali" (non più erogati dal gruppo AIM Vicenza), nel corso dell'anno 2022 è stata ultimata la riorganizzazione interna: in particolare nel mese di gennaio 2022 si è provveduto al trasferimento dell'Ufficio "Approvvigionamenti e Appalti" nonché dei "Servizi Ausiliari" nell'ambito del Servizio "Amministrazione" e nel mese di dicembre 2022 si è effettuato un ultimo intervento di efficientamento specifico dell'impiego di risorse interne. Ancora il Piano ha recepito l'assegnazione ed il bilanciamento di compiti e responsabilità approvati con Determina dell'Amministratore Unico n. 1 del 13 gennaio 2021, con Determina dell'Amministratore Unico n. 5 del 31 gennaio 2023 e con Determina dell'Amministratore Unico n. 18 del 14 marzo 2023 nonché il contenuto delle nuove procure approvate con Determina dell'AU n. 21 del 20 marzo 2023 e conferite dall'Amministratore Unico a funzioni apicali in Valore Città AMCPS Srl in data 21 marzo 2023.

Il percorso di implementazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679), intrapreso dalla società nel corso del 2018, ha comportato un'approfondita analisi dei flussi informativi interni, all'esito della quale è risultata confermata anche a fine 2022 la correttezza della descrizione

dell'assetto organizzativo interno e dell'individuazione dei processi descritti nel presente Piano (e già esposti nella versione precedente del medesimo).

L'aggiornamento del Piano ha invece debitamente considerato l'avvenuta implementazione a fine 2022 di un Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione conforme alla norma ISO 37001, perfettamente integrato con l'esistente sistema certificato di Gestione Integrata Qualità Sicurezza Ambiente.

2. AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo aggiornato alla data di adozione del presente PTPCT è costituito da:

1. L. n. 241/1990 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
1. D. Lgs. n. 231/2001 «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»;
2. L. n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
3. D. Lgs. n. 33/2013 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
4. D. Lgs. n. 39/2013 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012»;
5. D. Lgs. n. 50/2016 «Codice dei contratti pubblici»;
6. D. Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
7. D. Lgs. n. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»;
8. L. n. 179/2017 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato».

Si è altresì tenuto conto dei seguenti documenti:

9. determinazione ANAC n. 6/2015, «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»;
10. delibera ANAC n. 831/2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016»;
11. delibera ANAC n. 1208/2017 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
12. delibera ANAC n. 1134/2017 «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»;
13. circolare Utilitalia del 24 gennaio 2018, «Nuove linee guida in materia di anticorruzione e trasparenza e norme in materia di whistleblowing»;
14. determinazione ANAC n. 1074/2018 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione»;
15. delibera ANAC n. 1064/2019 «Piano Nazionale Anticorruzione 2019»;
16. PNA 2022 – Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

3. INTERAZIONI TRA IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 231, IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA NORMA ISO 37001 E IL PTPCT

Le misure contemplate dalla Legge n. 190 del 2012 trovano applicazione per le società controllate dalle pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel D. Lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società in controllo pubblico).

Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal D. Lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla L. n. 190 del 2012.

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, adottato da Valore Città AMCPS s.r.l..

Sono state inoltre create le sinergie con il Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione (ai sensi della norma ISO 37001) implementato con decorrenza 01.01.2023.

4. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

4.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ruolo degli organi di indirizzo

Tra gli obiettivi strategici fissati dall'Organo Amministrativo per il triennio 2023-2025 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza rilevano:

- 1) la promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati richiesti dalla legge. In merito, il RPCT, con il supporto del Servizio Affari Generali promuove la richiesta ai singoli uffici dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- 2) l'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT ed il personale aziendale. In particolare, deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato;
- 3) il coinvolgimento degli stakeholder attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- 4) il consolidamento della struttura organizzativa di supporto al RPCT: in tal senso, il RPCT si avvale dei "Responsabili di area" per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (Responsabile di area Affari Generali anche Assistente del RPCT, Responsabile di area Amministrazione, Responsabile di area Gestioni Operative), quale rete di referenti della corruzione/trasparenza che fungono da interlocutori stabili del RPCT. In particolare, i Responsabili di area avranno compiti - per la prevenzione della corruzione - di analisi del contesto interno, analisi del contesto esterno, mappatura dei processi, analisi di rischio, ponderazione del rischio, trattamento del rischio, attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, monitoraggio interno (di primo livello) sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure, nonché avranno compiti - per la trasparenza - di trasmissione dati, documenti e informazioni (ad Affari Generali) con tempestivo e regolare flusso per consentire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Nel corso del triennio 2023-2025 saranno programmate giornate di formazione finalizzate a incrementare il know-how sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPCT, al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPCT;
- 5) il consolidamento nell'assetto organizzativo della nuova Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (detta anche Funzione Prevenzione della Corruzione o Funzione Anticorruzione) ai sensi del punto norma 5.3.2. ISO 37001, con compiti di: supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione; fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione; assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001; relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Amministratore Unico e ad altre funzioni, nel modo opportuno; è stato, non da ultimo, implementato il relativo canale per ricevimento diretto di eventuali segnalazioni (fpc@amcps.it);
- 6) operare una esatta identificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, garantendo la separazione, laddove possibile, tra chi è responsabile e chi materialmente esegue i compiti;
- 7) garantire la stretta correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'organizzazione dell'Ente nei suoi vari livelli, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti;
- 8) sottoporre a periodica verifica ed eventuale aggiornamento la mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti, anche attraverso eventuali incontri con i Responsabili di area e/o la costituzione di eventuali gruppi di lavoro che coinvolgano tutti i servizi della struttura per l'individuazione delle aree di rischio e delle

misure di prevenzione; in tale sede deve tenersi conto delle modifiche organizzative occorse, delle criticità riscontrate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e di controllo ispettivo nonché di monitoraggio della gestione del rischio. Deve quindi essere verificata la completezza della valutazione del rischio per le diverse aree, l'efficacia e la sostenibilità delle misure di prevenzione previste per le attività più esposte al rischio di corruzione;

- 9) proseguire con un monitoraggio (di primo livello e di secondo livello ai sensi del par. 6 All. 1 del PNA 2019-2021 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019) dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire ed adeguare la strategia di prevenzione;
- 10) rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi;
- 11) confermare e/o mantenere la previsione di misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPCT (es. trasparenza, benchmarking, adeguata programmazione e progettazione ecc.);
- 12) se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- 13) se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- 14) valutare possibili misure che assicurino l'individuazione di tempi certi dei procedimenti, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari specifiche, nonché avvalendosi anche dei processi di informatizzazione già in atto e/o mediante l'adozione di nuovi gestionali;
- 15) procedere con la verifica delle fonti regolamentari vigenti nell'Ente per verificarne la conformità o meno a quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare garantendo l'eventuale adeguamento degli strumenti organizzativi e regolamentari ai principi di efficienza, celerità del procedimento, trasparenza, imparzialità, par condicio; revisione e miglioramento della regolamentazione interna alla Società coordinata con l'implementato Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione ISO 37001;
- 16) garantire un efficace collegamento tra il sistema di gestione della prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- 17) prevedere che nei principali atti dell'amministrazione, a contenuto organizzativo, siano valutate misure tendenti a ridurre le condizioni operative che possono favorire la corruzione e a garantire l'imparzialità del funzionario.
- 18) predisporre un "Elenco dei fornitori e professionisti";
- 19) migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e di comunicazione al proprio interno;
- 20) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- 21) integrazione del sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio ai sensi del Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione ISO 37001.

L'Organo Amministrativo riceve le relazioni annuali del RPCT e può chiamarlo a riferire sull'attività e riceve da questi segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

4.2. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza di Valore Città AMCPS s.r.l.

Valore Città AMCPS s.r.l. ha istituito una organizzazione per la gestione del rischio corruttivo e della trasparenza costituito dall'Organismo di Vigilanza, dall'Organo Amministrativo di indirizzo (Amministratore Unico), dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dalla struttura di supporto del RPCT costituita dai Responsabili di area per la Prevenzione e per la Trasparenza (area Affari Generali, area Amministrazione, area Gestioni Operative), quale rete di interlocutori stabili del RPCT, con compiti di vigilanza e *audit* interno, dai dirigenti, dai dirigenti di fatto ed in concreto, dai dipendenti tutti con compito di partecipazione attiva al processo di gestione del rischio e della trasparenza nonché dai vari uffici con i dati utili e rilevanti.

Inoltre Valore Città AMCPS s.r.l. con provvedimento dell'Amministratore Unico ha approvato ed ha adottato con decorrenza 01/01/2023 un sistema di prevenzione della corruzione conforme alla norma ISO 37001 e integrato con i sistemi ISO 9001, 14001, 39001 e 45001. In particolare, è stata predisposta la Politica integrata Qualità Ambiente Sicurezza Prevenzione della Corruzione e, accanto al Manuale del Sistema QAS, specifico Manuale Anticorruzione; sono state elaborate specifiche procedure, istruzioni e/o moduli ISO37001 (vedasi PRQASC-32 Whistleblowing, PRQASC-33 Ciclo attivo – passivo, MODQASC-11-05 Questionario Due Diligence Socie in affari, MODQASC-11-06

Dichiarazione impegno anticorruzione Soci in affari, etc etc) ovvero integrate le procedure esistenti anche con i requisiti di cui alla norma 37001 (PRQASC-17 Analisi del contesto, rischi e opportunità, PRQASC-31 Assunzione-cessazione dipendente etc etc). Per un quadro completo della documentazione di Sistema Integrato Qualità Ambiente Sicurezza Prevenzione della Corruzione vedasi l'allegato MODQASC-08-01_04 e s.m.i. Tra i soggetti attori della prevenzione della corruzione è stata istituita la Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione ai sensi del punto norma 5.3.2. ISO 37001 e compiti come indicati al precedente par. 4.1 e al seguente par. 4.5.

4.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi RPCT) è stata interessata significativamente dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. L'intento del legislatore è stato quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT.

La nuova disciplina ha innanzitutto unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7 demanda la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'Organo di indirizzo politico, il quale formalizza con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza sull'attuale RPCT. L'atto di nomina del RPCT è accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Al riguardo si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Come specificato anche nelle Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017, «*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*», il RPCT deve essere scelto preferibilmente tra i dirigenti in servizio che non operano nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione. Solo nelle ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT può essere individuato in un profilo non dirigenziale purché garantisca idonee competenze. In questo caso l'Organo Amministrativo è tenuto a esercitare su questi un'attività di vigilanza stringente e periodica. Solo in circostanze eccezionali, il RPCT può coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della L. n. 190/2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Per Valore Città AMCPS s.r.l. il responsabile coincide con il RPCT coadiuvato, nell'attuazione del PTPCT, dai Responsabili di area per la Prevenzione e Trasparenza.

In merito alle responsabilità del RPCT, restano invariate quelle dirigenziali e quelle dei dipendenti proprie di ciascuna tipologia di società. Si aggiungono a queste quelle derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure poste a prevenzione della corruzione.

Al RPCT compete:

- a) elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico;
- a) definire canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPCT e dal Codice Etico;
- b) definire d'intesa con i Responsabili competenti procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare e monitorare, in accordo con i Responsabili, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Responsabili dei protocolli e delle misure previste dal PTPCT nell'ambito delle aree di competenza;
- e) gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati;
- f) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'amministrazione;

- g) verificare, d'intesa con i Responsabili di area, 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;
- h) individuare, d'intesa con i Responsabili di area, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i) vigilare sull'osservanza del Piano.

Le vigenti normative attribuiscono inoltre ulteriori compiti al RPCT relativamente alla disciplina del *whistleblowing*, in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, in tema di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

Il RPCT deve avere poteri di interlocuzione e controllo nei confronti della struttura organizzativa.

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare all'Organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In tema di trasparenza al RPCT compete, in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli Organi di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT di Valore Città ha individuato nel Responsabile del Servizio/area Affari Generali il Referente per i controlli interni e per la trasparenza, al quale compete:

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti normativamente previsti, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, con responsabilità della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni al Servizio Affari Generali in capo ai Responsabili di area per la Trasparenza;

- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro le scadenze stabilite dall'ANAC, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Come indicato dall'ANAC la Relazione è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta. Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all'ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l'azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'ANAC.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

- a) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- b) richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- c) effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso incorre in:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano (art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012)
- responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012).

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165¹ e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che provi:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della Legge;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi (art. 1, comma 13 della Legge n. 190/2012).

Con determina dell'AU n. 76 del 9. 11.2015 è stato nominato RPCT e responsabile della trasparenza di Valore Città AMCPS s.r.l. il dott. Ing. Andrea Negrin.

4.4. I Responsabili di Area quali referenti per la prevenzione

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione sono i Responsabili di Area Affari Generali, Area Amministrazione, Area Gestioni Operative, quali rete di interlocutori stabili del RPCT, cui competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del monitoraggio di competenza (monitoraggio di 1° livello), proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità (nel rispetto del Regolamento per l'utilizzo del Sistema Informatico Aziendale);
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

4.5. La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione

Valore Città AMCP Srl ha istituito la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione ai sensi del punto norma 5.3.2. ISO 37001, assegnandole i seguenti compiti:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Amministratore Unico e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

Le è stato, non da ultimo, assegnato un apposito canale per ricevimento diretto di eventuali segnalazioni (fpc@amcps.it).

¹ Art. 21. Responsabilità dirigenziale.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento. [...]

4.6. Controllo e monitoraggio

I Responsabili di Area svolgono il controllo e monitoraggio (infrannuale e finale) di primo livello (ai sensi del par. 6 dell'All. 1 del PNA 2019-2021 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019) dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte; il RPCT svolge il controllo e monitoraggio di secondo livello (infrannuale e finale).

Eventuali inadempienze, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare. Il monitoraggio in termini di anti-corruzione ISO 37001 avviene anche ai sensi del manuale Anticorruzione. In particolare, la Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione esamina almeno con cadenza annuale l'adeguatezza del Sistema di Prevenzione della Corruzione ai sensi della norma ISO 37001 e la sua efficace attuazione, riferendo all'Organo Amministrativo.

4.7. Individuazione indicatori di monitoraggio/prestazione

Per i vertici e per gli *owner* dei processi si prevede come obiettivo 2023 (e annualità successive) quello di formalizzare gli audit interni (a cadenza almeno annuale) secondo la metodica degli audit dei sistemi certificati.

Indicatore di monitoraggio/prestazione definito dalla Società risulta il conseguimento della certificazione ISO 37001 (Sistemi di Gestione della Prevenzione della Corruzione): obiettivo entro il 31.12.2023.

In tema di identificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, indicatore di prestazione definito dalla Società risulta essere la revisione delle sei procure speciali conferite a personale interno in aderenza al riassetto organizzativo completato a fine 2022: obiettivo entro il 1° trimestre 2023.

In tema di regolamentazione interna, indicato di prestazione definito dalla Società risulta essere la revisione dei sette regolamenti interni in coordinamento con l'implementato a fine 2022 Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione ISO 37001: obiettivo entro il 1° trimestre 2023.

In tema di procedimento amministrativo, la Società ha individuato indicatore di monitoraggio/prestazione l'adozione di apposito nuovo gestionale (condiviso con l'Amministrazione del Comune di Vicenza Socio Unico) per la gestione del rilascio concessioni/autorizzazioni occupazione suolo ed aree pubbliche con monitoraggio di tutte le fasi di istruttoria fino alla firma del provvedimento finale: obiettivo entro 31.12.2023. Sempre in tale ambito e quale misura di controllo, la società ha definito una misura di controllo a campione delle pratiche assegnate all'Ufficio OSAP, con indicatore il rapporto tra il numero di pratiche controllate e il numero totale delle pratiche assegnate all'Ufficio: obiettivo controllare nel 2023 almeno il 30%, nel 2024 almeno il 35% e nel 2025 almeno il 40%.

In tema misura di formazione, la società ha individuato l'indicatore "numero di partecipanti" al corso annuale di formazione sul sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivo annuale è far partecipare almeno il 60% delle funzioni apicali, con copertura di tutte le funzioni apicali nell'arco del triennio 2023-2025.

5. TRASPARENZA

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Vicenza del 12 novembre 2020, è stata approvata la trasformazione dell'azienda Valore Città AMCPS s.r.l. in società *in house* del Comune di Vicenza, uscendo dunque dal Gruppo AIM Vicenza s.p.a..

In quanto società controllata da una Pubblica Amministrazione, essa è soggetta agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*». L'art. 2-bis, infatti, nell'individuare l'ambito soggettivo di applicabilità, al comma 2 stabilisce che la disciplina in materia "si applica anche, in quanto incompatibile: b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175."

L'ANAC, con determinazione n. 8/2015 «*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*», ha chiarito espressamente che la disciplina in materia di pubblicità e trasparenza debba trovare applicazione anche rispetto le società controllate, soprattutto alle società *in house*, posta la particolare forma di controllo (c.d. analogo) che l'Amministrazione esercita su di esse. Infatti, la determinazione così si esprime: "[...] si fa presente che alle società in house, che pure rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti Linee guida, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti". Ulteriore conferma è poi giunta nuovamente dall'ANAC con la

determinazione n. 1134/2017 «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».

5.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e dati ulteriori da pubblicare

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della società, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati: gli atti di concessione delle 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 uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

La Società procede in ogni caso ad un monitoraggio dei tempi procedurali dei servizi.

I dati ulteriori oggetto di pubblicazione ai sensi del precedente periodo sono inseriti, con indicazione "dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall'Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza".

Nell'ultima voce "Altri contenuti - dati ulteriori" è riportato l'elenco delle pubblicazioni ulteriori con il link alle relative sezioni pertinenti per materia.

5.2 I Responsabili di Area quali referenti per la trasparenza

I Referenti per la Trasparenza sono i Responsabili di Area Affari Generali, Area Amministrazione, Area Gestioni Operative, quali rete di interlocutori stabili del RPCT, cui competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del monitoraggio di competenza (monitoraggio di 1° livello), proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità (nel rispetto del Regolamento per l'utilizzo del Sistema Informatico Aziendale);
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

5.3 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di trasparenza amministrativa sono assegnate al Responsabile di Area Affari Generali (anche Assistente del RPCT), cui compete anche far pubblicare sul sito web aziendale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni all'Assistente del RPCT, per il buon fine della pubblicazione, sono i Responsabili di area Affari Generali, area Amministrazione, area Gestioni Operative i cui uffici detengono i dati oggetto di pubblicazione. I Responsabili di area, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili dei contenuti dei dati, atti, documenti da pubblicare.

5.4 Caratteristica delle informazioni

Il Responsabile dell'area Affari Generali deve curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati ed i documenti trasmessi dai Responsabili di area al Servizio Affari Generali dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati tempestivamente, in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

5.5 Controllo e monitoraggio

I Responsabili di Area per la Trasparenza svolgono il controllo e monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure per la trasparenza riferendo al RPCT.

Il RPCT, in considerazione dell'attività di primo livello svolta dai Responsabili di area per la Trasparenza, svolge il controllo e monitoraggio di secondo livello sull'attuazione delle misure per la trasparenza riferendo all'Organo Amministrativo della società eventuali inadempimenti e ritardi.

Il RPCT informa i Responsabili di Area circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione all'Organo Amministrativo.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici all'Organo Amministrativo.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

A garanzia dei flussi informativi e di pubblicazione, la Società ha definito i Responsabili della costruzione/predisposizione del dato/informazione da pubblicare nella sezione Società Trasparente (secondo la mappatura riportata in allegato) e ha definito la Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione ai sensi della norma ISO37001 quale responsabile della pubblicazione sul sito web.

5.6. Individuazione indicatori di monitoraggio/prestazione

In tema misura di formazione, la società ha individuato l'indicatore "numero di partecipanti" al corso annuale di formazione sul sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivo annuale è far partecipare almeno il 60% delle funzioni apicali, con copertura di tutte le funzioni apicali nell'arco del triennio 2023-2025.

Ancora, in tema trasparenza, la Società ha individuato l'indicatore (si/no) della pubblicazione di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato, con l'obiettivo annuale di pubblicare almeno il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato.

In tema di segnalazione di whistleblowing, la Società ha definito l'indicatore (si/no) di utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing e l'indicatore del numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute, individuando l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del personale sulla disponibilità di tale piattaforma e di esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno di osservazione.

5.7 Accesso civico semplice e generalizzato

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, da intendersi quest'ultima non solo con riferimento ai comportamenti sanzionati dalla legge penale ma, più in generale, come cattiva gestione del bene pubblico.

L'art. 5 del D. Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs 97/2016, ha previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato dell'azione amministrativa, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Quindi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso civico *semplice* è così disciplinato (art. 5 c.1 del D. Lgs. n. 33/2013): “[l]’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. La citata norma riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito web istituzionale. L’accesso civico semplice costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L’accesso civico *generalizzato*, invece, è così disciplinato (art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013): “[a]llo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis”. Viene quindi riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L’accesso civico generalizzato è quindi la massima espressione di una vera e propria forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L’istanza può essere validamente presentata tramite posta elettronica certificata all’indirizzo valorecittaamcps@legalmail.it, a mezzo posta ordinaria, tramite fax al n. 0444955699 o consegnata direttamente presso l’Ufficio Protocollo della Società sito in Viale Sant’Agostino civ. 152, a Vicenza. Al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplice-e-generalizzato> è reperibile il “Modulo istanza accesso civico semplice”. Il Titolare del potere sostitutivo (in caso di ritardo o mancata risposta) è l’Amministratore Unico di Valore Città AMCPS s.r.l.. Al suindicato link è possibile reperire anche il “Modulo istanza accesso civico semplice al Titolare del potere sostitutivo”.

Al fine di supportare il RPCT nell’espletamento delle attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di accesso civico semplice sono assegnate al Servizio Affari Generali.

A seguito di richiesta di accesso civico semplice, il Servizio Affari Generali provvede, entro 30 giorni lavorativi, a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- comunicare contemporaneamente al richiedente ed al Responsabile per la trasparenza l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, qualora già pubblicati.

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al Responsabile del procedimento o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L’istanza può essere validamente presentata tramite posta elettronica certificata all’indirizzo valorecittaamcps@legalmail.it, a mezzo posta ordinaria, tramite fax al n. 0444955699 o consegnata direttamente presso l’Ufficio Protocollo della Società sito in Viale Sant’Agostino civ. 152, a Vicenza. Al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplice-e-generalizzato> è reperibile il “Modulo istanza accesso civico generalizzato”.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento coincida con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla richiesta di riesame provvede l’Organo Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente che all’istanza di riesame provvede l’Organo Amministrativo. Al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplice-e-generalizzato> è reperibile il “Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato”. Con riferimento all’accesso civico generalizzato, il RPCT o l’Organo Amministrativo riceve e tratta tutte le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale all’accesso o di mancata risposta, provvedendo entro il termine di 20 giorni lavorativi.



Valore Città AMCPS s.r.l.

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di accesso civico generalizzato sono assegnate al Servizio Affari Generali.

5.8 Giornate della trasparenza

Nel corso del triennio 2023-2025 verrà valutata la possibilità di utilizzare strumenti comunicativi quali le "Giornate della trasparenza". Queste possono essere l'occasione per fornire informazioni a tutti i soggetti a vario titolo interessati relativamente al Piano Anticorruzione ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

6. COMUNE DI VICENZA E VALORE CITTÀ AMCPS s.r.l.

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Vicenza del 12 novembre 2020, è stata approvata la trasformazione dell'azienda Valore Città AMCPS s.r.l., la quale è dunque uscita dal Gruppo AIM Vicenza s.p.a..

Il Comune di Vicenza e Valore Città AMCPS s.r.l. hanno stipulato un contratto di servizio in forza del quale il primo ha affidato alla seconda, con decorrenza 01.01.2021, l'esecuzione di alcuni servizi, quali:

- a) servizio neve;
- b) verde pubblico comunale;
- c) servizio strade;
- d) servizio segnaletica luminosa;
- e) servizio segnaletica orizzontale e verticale;
- f) gestione tecnica e energetica degli immobili comunali;
- g) servizio affissioni;
- h) gestione patrimonio prevalentemente abitativo comunale;
- i) servizi cimiteriali.

L'affidamento è concesso alla società facendo ricorso all'"*in house providing*", in virtù del fatto che l'affidataria è una società a totale capitale pubblico nei confronti della quale il Comune è in grado di esercitare un "controllo analogo" a quello che esercita verso i propri servizi.

6.1 Valore Città AMCPS s.r.l.

Come sopra detto, Valore Città AMCPS s.r.l. è un ente di diritto privato in controllo pubblico, società *in house providing* del Comune di Vicenza, il quale detiene la totalità del capitale sociale.

AMCPS nasce nel 1907 come ASPC (Azienda Speciale Case Popolari) con il compito di progettare, costruire e gestire case popolari.

ASP si trasforma nel 1964 in AMCPS (Azienda Municipalizzata Case Popolari e Servizi) e si caratterizza nel 1996 in Azienda Municipale per la Conservazione del Patrimonio e Servizi, consolidando negli anni un legame molto profondo con il tessuto storico e sociale del territorio, costantemente responsabilizzata nella gestione dell'intero patrimonio pubblico del Comune di Vicenza, Patrimonio Universale dell'Umanità. Nel 2010 AMCPS diventa Valore Città, una divisione di AIM Vicenza s.p.a. e così gestisce immobili pubblici; effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e relativa segnaletica orizzontale e verticale, i servizi cimiteriali, la manutenzione del verde pubblico, il servizio di affissione di pubblicità e manifesti; gestisce gli impianti fotovoltaici comunali; garantisce la risposta alle emergenze (ghiaccio, neve ed esondazioni) per la sicurezza dei cittadini e della città. Nel 2011 viene costituita Valore Città AMCPS s.r.l..

7. ANALISI DI CONTESTO

7.1 Analisi di contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui la Società opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio. Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento. Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

Il contesto economico, sociale e demografico di Vicenza

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti da Autorità Centrali, dalla Camera di Commercio di Vicenza, da Servizi comunali ed elaborazioni del Sistema Statistico Comunale.

La grave pandemia che ha caratterizzato l'anno 2020 ha influito anche sul campo demografico, coinvolgendo l'intera popolazione cittadina e segnandola profondamente sotto gli aspetti sanitari, personali ed economici. Le limitazioni alla libera mobilità e circolazione, nonché le chiusure temporanee delle attività, hanno inevitabilmente prodotto un impatto negativo, seppur contenuto, sull'andamento di crescita della popolazione residente.

Il dato della popolazione residente a Vicenza nell'anno 2021 dimostra un trend di crescita, seppur numericamente contenuto, con 602 abitanti in più rispetto al 2020, anno in cui si era registrato un calo demografico (-541 abitanti rispetto al 2019).

Dai dati elaborati, al 31 dicembre 2021 la popolazione risulta, quindi, complessivamente di 111.005 abitanti (110.403 nel 2020), con un aumento dello 0,55%.

Il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) si mantiene negativo: nel 2021 si sono verificati 1.351 decessi a fronte di 708 nascite (meno 643 unità).

A incidere sostanzialmente è quindi il saldo migratorio (cioè il rapporto tra iscritti per immigrazione e cancellati per emigrazione), che risulta positivo per 1.245 unità. Nel dettaglio, sono 5.188 le iscrizioni da altri Comuni o dall'estero e 3.943 le cancellazioni per cambi di residenza fuori Vicenza. Le iscrizioni dall'estero sono in totale 977, di cui 181 italiani rientrati e 796 stranieri.

Nascite

Anche nel 2021 viene confermata la decrescita delle nascite, un trend ormai assodato fin dal 1987. Per la precisione, i nati nel corso dell'anno scorso sono 708, con un calo rispetto al 2020 di 35 nascite. Inoltre, i nuovi arrivi di bambini da genitori stranieri sono diminuiti rispetto a quelli da genitori italiani (197 contro i 217 del 2020 e i 245 del 2019).

Delle nascite di bambini stranieri, oltre l'80% sono provenienti da paesi extra UE (30.7% di nazionalità asiatica, 34.3% africana, 13.3% europea non UE, 1.7% americana).

Il tasso medio di natalità (nati ogni mille abitanti) a Vicenza è diminuito leggermente, passando a 6,3 rispetto al 6,7 del 31.12.2020 e al 7,1 registrato al 31.12.2019.

Decessi

I decessi tra i residenti a Vicenza nel 2021 sono stati 1.351: 82 in più rispetto al 2020. Il mese con la mortalità più elevata è stato gennaio (145 decessi) che segue il picco di dicembre 2020, nel corso del quale si è registrato l'apice dei decessi per Covid-19.

I residenti nel Comune di Vicenza deceduti per Covid-19 sono stati 84 nell'anno 2020 e 71 nell'anno 2021 (dati desunti dai certificati di morte compilati dai medici e inviati all'Ulss di competenza e all'ufficio statistica per la successiva comunicazione alla prefettura e all'Istat).

I decessi per Covid-19, nel corso dei due anni, hanno riguardato principalmente la classe d'età 80-89 anni (49), seguono le classi 70-79 (42), sopra i 90 (40), 60-69 (17) e infine sotto i 60 (7).

Per quanto riguarda le principali cause di morte, ai primi tre posti si collocano le malattie del sistema circolatorio (il 29% nel 2021 e il 30% nel 2020), i tumori (il 27% nel 2021 e il 23% nel 2020) e le malattie infettive e parassitarie. Il Covid rientra in quest'ultima categoria, che negli ultimi due anni registra infatti un incremento significativo: dal 3,4% nel 2016 al 9,1% nel 2020 e al 9% nel 2021.

Immigrazioni

Le persone che, nel corso del 2021, sono state iscritte nei registri anagrafici di Vicenza per immigrazione sono 5.188: 2.630 maschi e 2.558 femmine. Di questi 3.342 sono italiani, 1.846 di nazionalità straniera. Provengono in gran parte dalla prima cintura di Vicenza 1.217 persone (757 nel 2020) o da altro Comune della provincia 978 (679 nel 2020) e solo 592 (341 nel 2020) arrivano da altre province del Veneto.

I cittadini immigrati da altre regioni italiane sono 1.229 (793 nel 2020).

Le immigrazioni dall'estero sono 977 (504 nel 2020), di cui 181 italiani rientrati nel Paese (91 nel 2020) e 796 cittadini stranieri (413 nel 2020).

Emigrazioni

Sono state 3.943 (1.999 maschi e 1.944 femmine) le persone che hanno lasciato il Comune di Vicenza cambiando residenza: 629 in più dell'anno precedente. Tra queste, 1.699 sono di cittadinanza straniera.

Le destinazioni hanno riguardato i Comuni della cintura 1.212 (913 nel 2020) o della provincia 774 (693 nel 2020), mentre 423 (404 nel 2020) persone si sono trasferite in altri Comuni veneti e 590 in un'altra regione.

Le cancellazioni a seguito di espatri sono state 403 (465 nel 2020).

Caratteristiche della popolazione residente

I 111.005 residenti a Vicenza sono in maggioranza femmine, con una percentuale del 52,2%. L'età media è di 46,5 (46,4 nel 2020; nel dettaglio, è di 44,5 per i maschi e di 48,5 per le femmine).

Non si arresta inoltre l'invecchiamento della popolazione. L'indice di vecchiaia (il rapporto percentuale tra la popolazione over 65 e quella in età 0-14 anni) attesta infatti per il 2021 212 anziani ogni 100 giovani ed è in costante aumento (205 nel 2020).

I bambini (0-14 anni) sono 13.011 con una leggera prevalenza maschile (6.756 maschi e 6.255 femmine), rappresentando l'11,7% del totale dei residenti. I bambini in questa fascia di età con cittadinanza straniera sono 3.109 (23,8%); tra questi 2.326, pur mantenendo la cittadinanza straniera, sono nati a Vicenza e 327 in un altro Comune d'Italia; solo 456 sono nati all'estero.

Cittadini stranieri

I cittadini stranieri sono leggermente aumentati (17.362 rispetto a 17.050 del 2020) e rappresentano il 15,6% del totale dei residenti.

Il 34,9% degli stranieri ha cittadinanza in paesi europei extra UE (tra questi, Serbia 12,6%, Moldavia 6,6%), il 23,6% proviene da paesi dell'Asia (tra questi, Cina 5,4%, Pakistan 4,6%), il 18,1% da Paesi UE (in gran parte Romania 15,3%) e il 18,6% dall'Africa (tra questi, 5,5% Nigeria, 3,2% Marocco).

Nel corso del 2021 sono stati complessivamente 747 i residenti che hanno acquisito la cittadinanza italiana (342 maschi e 405 femmine).

Gli stranieri che arrivano in città sono giovani e non anziani; questo contribuisce ad abbassare l'età media della popolazione.

Le famiglie

Al 31 dicembre 2021 è aumentato il numero di famiglie rispetto all'anno precedente. Sono 52.930 i nuclei famigliari (+765) e si riconferma il numero medio di componenti per famiglia, pari a 2,07.

Si attesta in aumento il dato delle famiglie composte da una sola persona o da due persone. Se infatti l'anno scorso si è confermato il trend al ribasso delle famiglie sia con tre che con quattro componenti, è continuato ad aumentare il numero delle famiglie composte da una sola persona, in totale 23.158 (il 43,7%), e da due persone, in totale 13.941 (il 26,3%).

Le famiglie con figli si riconfermano essere circa un quarto del totale pari a 14.701.

I matrimoni

Nel 2021 sono stati celebrati 246 matrimoni con un aumento di 62 riti rispetto al 2020 (184). Nel dettaglio, sono stati 157 quelli celebrati con rito civile (64%) e 89 con rito religioso (36%). L'aumento è riferibile principalmente ai matrimoni religiosi, più che raddoppiati (erano 42 nel 2020), nonché all'allentamento delle misure di contenimento a causa della pandemia in vigore dal 26 aprile 2021.

Su 246 celebrazioni di matrimoni quasi il 13% è tra italiani e stranieri (32 matrimoni misti).

Le unioni civili nel 2021 sono state 8 (6 tra uomini, 2 tra donne).

Nell'anno 2021, sono stati effettuati 52 atti di separazioni, 53 atti di divorzio e nessun scioglimento di unioni civili. Dal 2014 infatti, con il decreto legge n. 132, si può procedere alle separazioni e ai divorzi, presso l'ufficiale di stato civile.

Economia ed occupazione (Fonte CCAA di Vicenza e indagine sulla qualità della vita de Il Sole 24 ore, aggiornamento gennaio 2022)

A livello nazionale, per il 2021 lo studio del Sole evidenzia un accentuarsi delle disuguaglianze in seguito all'impatto della pandemia. Vicenza scende al 28° posto, perdendo 3 posizioni ma riguadagnandone 11 rispetto al 2020, quando era scesa di ben 14 posizioni. La provincia si attesta ai livelli di dieci anni fa.

Aumenta il valore aggiunto medio per abitante, che posiziona la provincia berica al 12° posto a livello nazionale con 24.600 euro procapite. Ne consegue un rafforzamento dei depositi bancari: Vicenza sale al 33° posto, passando da € 19.397 a € 21.193 e sovraperformando la media nazionale (€ 18.609). L'investimento delle famiglie in beni durevoli diminuisce a € 2.885, ma il posizionamento rimane alto (9° posto), in quanto il trend in discesa appare generalizzato per le varie province. Vicenza è tredicesima per retribuzione media annua dei dipendenti, ovvero € 24.104, una cifra in linea con le province della top 10. I pensionati berici tuttavia se la passano meno bene, con il 59° posto e € 19.061, contro i 26.332 euro dei pensionati romani.

I vicentini rimangono pagatori affidabili, dato che per le fatture commerciali oltre i 30 giorni la provincia è pressoché stabile al 25° posto. Il settore residenziale permane in contrazione sebbene in via di miglioramento.

L'export del 2021 cresce a doppia cifra e sovraperforma il risultato del 2019, trainato dall'ottima performance del manifatturiero, con incrementi in tutti i comparti tranne il farmaceutico. La dinamica mensile evidenzia una forte crescita nei mesi primaverili rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, influenzato dal lockdown.

Nel 2021 i flussi esportati dal tessuto produttivo vicentino sono cresciuti del +20,8% sul 2020 e del +9,7% rispetto al 2019. Dopo il calo del 2020 (per l'Italia -9,1% e per Vicenza -9,2%) nel 2021 il valore dell'export ritrova il segno positivo, con la provincia berica che sovraperforma il risultato nazionale (+20,8% a Vicenza e +18,2% in Italia). Va evidenziato che probabilmente vi è anche un "effetto prezzi" che, negli ultimi mesi del 2021, ha fatto aumentare il valore dell'export e soprattutto dell'import vicentino.

Nel manifatturiero l'aumento delle esportazioni vicentine su base annua è del +20,6% e del +9,4% rispetto al 2019. Fra i singoli comparti, nel 2021 è a due cifre la crescita dell'alimentare (+20,9%), del legno (+33,7%), chimica (+20,6%), gomma-plastica (+18,6%), prodotti in metallo (+30,0%), computer (+36,1%), gli apparecchi elettrici (+34,8%), i mezzi di trasporto (+30,1%), e infine un'impennata per le altre attività manifatturiere (+50,9%). Per la gioielleria che ne fa parte un bel +57,1% contro il -21,4% perso fra il 2019 e il 2020. Crescono anche gli altri comparti, tranne il farmaceutico che si era trovato invece in territorio positivo (-9,4% su base annua, contro il +3,3% fra 2019 e 2020). Cresce in misura minore rispetto agli altri comparti l'abbigliamento (+7,5% per una quota del 22,1%).

L'indagine congiunturale sulle imprese manifatturiere vicentine nel 3° trimestre 2021 mostra che la crescita economica è proseguita anche nel periodo estivo, seppure a ritmi meno intensi rispetto ai mesi precedenti.

Nel Vicentino la produzione è aumentata dell'1,2% rispetto al trimestre precedente e anche la variazione del fatturato è positiva (+2,4%). In crescita anche gli ordini, sia quelli provenienti dal mercato nazionale (+4,6%) sia quelli provenienti dall'estero (+4,4%). Il confronto con lo stesso trimestre del 2020 mostra una crescita considerevole: +10,5% l'aumento della produzione, ma probabilmente ancora più significativa è la variazione rispetto al 3° trimestre 2019, che si attesta a +7,3%. E anche il fatturato rispetto allo stesso periodo del 2020 mostra un rimbalzo del 18,9%, mentre gli ordini dall'estero sono cresciuti del 12,3%. Il livello produttivo pre-Covid è dunque già ampiamente superato e a questo riguardo anche il dato Veneto è superiore ma allineato con i valori di Vicenza, con un incremento su base congiunturale de 2,5%.

A fine settembre 2021 l'occupazione nel settore manifatturiero era pari a 144,271 unità, in aumento sia rispetto a giugno (+1.184 unità) sia rispetto a settembre 2020: +0,1%. Anche i dati della prima parte del 2021 di Veneto Lavoro evidenziano per la provincia di Vicenza flussi di assunzioni superiori a quelli del 2019. Sotto il profilo settoriale tutte le variazioni sono molto positive rispetto al 2020, ma il dato del settore della concia mostra una variazione molto contenuta rispetto al 3° trimestre del 2020: spiccano invece le *performance* del settore orafo e del legno-mobile che però erano tra quelli che avevano maggiormente sofferto nella fase di *lockdown*.

Nel 3° trimestre le ore autorizzate di Cassa Integrazione Guadagni (CIG) sono state 5,4 milioni: il valore risulta ancora elevato, ma rispetto al trimestre precedente le ore autorizzate sono comunque diminuite del 45%. Prendendo in considerazione le ore complessive di CIG dei primi 9 mesi dell'anno, sono più che dimezzate rispetto al 2020 (-69,2%), periodo però del più ampio utilizzo dello strumento CIG nella storia recente. Più in dettaglio, diminuiscono la componente ordinaria (CIGO) che rappresenta il 77% del totale e quella in deroga che rappresenta circa il 20% del totale, mentre sono aumentate le ore della componente straordinaria soprattutto nel mese di agosto.

A confermare il clima generalmente favorevole del 3° trimestre è anche il saldo tra iscrizioni e cancellazioni al Registro delle Imprese, che è stato positivo e pari a +148 (è stato di +399 nel 2° trimestre e -213 nel 1° trimestre). Conseguentemente nei primi nove mesi del 2021 si può osservare un aumento del numero di imprese registrate (+334 contro -525 del periodo di gennaio-settembre 2020).

La quota di imprenditori che prefigura un incremento produttivo, già molto elevata, cresce ulteriormente e raggiunge il 55%, un valore molto positivo che evidenzia un clima in generale ottimistico, anche se restano da verificare tutte le incertezze legate alla recrudescenza della pandemia, al costo delle materie prime e dei noli nonché del costo dell'energia. In molti casi i maggiori costi sono stati assorbiti dalle imprese, ma è evidente che se la situazione perdurasse tali incrementi impatterebbero anche sui cittadini con un effetto sulla difficile ripresa dei consumi.

Un ulteriore elemento che sta influenzando ed influenzerà l'andamento economico della Provincia di Vicenza, oltre che dell'intera Nazione, è la guerra Russo-Ucraina.

I dati evidenziano nell'import vicentino un progressivo svincolarsi dalla dipendenza dalle merci russe negli ultimi 20 anni, ma anche una crescita graduale nell'export, la quale rischia però di venire bruscamente interrotta dall'inasprirsi delle sanzioni e dal prolungarsi del conflitto.

Per quanto riguarda i singoli comparti, nel 2021 i beni maggiormente importati appartengono al settore legno-carta (35,3% del totale pari a circa 6 milioni), al tessile-abbigliamento (18,5% e 3 milioni e mezzo), gomma-plastica (15,2% e poco meno di 3 milioni), metalli di base (13,1% e 2 milioni e mezzo). Per quanto concerne l'export, nel 2021 il 27% è rappresentato dai macchinari (111 milioni) seguiti dall'abbigliamento (16,8% e 69 milioni), i metalli di base (14,7% e 60 milioni), e infine l'altro manifatturiero (10,8% e 44 milioni) fra cui la gioielleria, undicesima fra i 20 prodotti maggiormente esportati in Russia con un valore di 13 milioni.

Per quanto riguarda gli effetti che le ultime sanzioni potrebbero causare sull'economia vicentina, è possibile che in futuro ne siano toccati, oltre ai settori che già erano oggetto di restrizioni, la gioielleria, l'alimentare e le bevande, il distretto della pelle, che tuttavia non rappresentano le maggiori quote in valore.

Per quanto riguarda l'import-export verso l'Ucraina, invece, nel 2021 Vicenza ha importato merci per un valore quattro volte superiore a quello russo (quasi 81 milioni) e ha esportato merci per un quarto dell'assorbimento del mercato russo (104 milioni).

Nel 2021 il prodotto maggiormente importato in valore è il tessile, ma la quota si riduce rispetto al ventennio precedente al 43,5% perché aumentano notevolmente le quote e il valore degli alimentari e bevande (20,1% e 16 milioni) e dei prodotti dell'agricoltura (17,0% e 13 milioni).

Per ciò che concerne l'export, nel 2021 la quota dell'export di abbigliamento si riduce rispetto al ventennio precedente (18,1%), pur aumentando il valore a quasi 19 milioni, ma non è più il prodotto maggiormente esportato, che sono ora i macchinari, con uno *share* del 24,6% e 25 milioni in valore.

Dati sulla criminalità

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (dalle ultime disponibili), presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, si evidenzia quanto segue: "La città di Vicenza costituisce un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli. Benché non risulti la presenza stabile di organizzazioni criminali di tipo mafioso, tale fervore economico attira l'interesse delle consorterie criminali che, approfittando della difficile congiuntura finanziaria, tentano di insinuarsi nel ciclo produttivo. Le attività investigative hanno documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'ndrangheta."

Tale valutazione è sostanzialmente confermata nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Salvini alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018 e relativa all'anno 2017.

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, ha

sostanzialmente confermato quanto sopra, affermando: *“Il territorio vicentino non evidenzia importanti fenomeni delittuosi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata nonostante costituisca un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli. Nella zona, si sono verificate attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese e siciliana. Nella provincia vicentina non si evidenziano presenze stabili di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia, nel tempo, è stata documentata, la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla Camorra e alla ‘Ndrangheta”.*

Nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” riferita all’anno 2020, presentata dal Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 13 dicembre 2021, a differenza delle precedenti relazioni, non fa alcun riferimento alla realtà vicentina.

Dati sulla criminalità vengono elaborati anche da Il Sole 24 Ore, che ha reso nota l’indagine relativa al 2021 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L’indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d’Italia (dati forniti dal Dipartimento di Sicurezza del Ministero dell’Interno). Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 73° posto (meglio del 69° del 2020), facendo meglio di Padova (27°), Verona (54°) e Venezia (18°).

Con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza risultano, però, significativi i dati acquisiti dalla Prefettura di Vicenza riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione e contro la fede pubblica accertati in questo territorio nel triennio 2016/2018 e che di seguito si riportano:

Provincia di Vicenza (Fonte: Prefettura Vicenza – Prot. Uscita 6770 del 24 gennaio 2020)

	Art. 314	Art. 318	Art. 319	Art. 321	Art. 322	Art. 323	Art. 326	Art. 328	Art. 334	Art. 335	Art. 346	Art. 477	Art. 479	Art. 483
2016			1			5	1		1	8	1		1	1
2017	2	5	2	1	1	6			6	15				
2018				1			1	1	7	5		1		1

Vicenza (Fonte: Prefettura Vicenza – Prot. Uscita 6770 del 24 gennaio 2020; dato disponibile: totale denunce senza specificazione del reato contestato)

	Denunce
2016	4
2017	3
2018	5

In generale, quanto sopra riportato evidenzia, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto, il contesto esterno in cui la Società opera non è un contesto difficile, né particolarmente critico per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

7.2 Analisi di contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione interna, ai ruoli e responsabilità, alla cultura organizzativa ecc. che, come indicato dall’ANAC, possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

La Società ha inoltre implementato apposita procedura PRQASC-17 “Analisi del contesto, rischi e opportunità”, di cui al Sistema Integrato Qualità Ambiente Sicurezza Prevenzione della Corruzione, per la valutazione del contesto interno in ambito ISO 37001.

7.2.1 Sistema delle deleghe e dei poteri

Valore Città AMCPS s.r.l. adotta un modello organizzativo correlato alle caratteristiche e allo sviluppo storico societario e aziendale che si articola come segue:

- Amministratore Unico
- Direttore aziendale (anche Procuratore Speciale)

- Direttore Amministrativo (anche Procuratore Speciale)
- Dirigente di fatto e in concreto (anche Procuratore Speciale)
- Altri Procuratori speciali
- Altri delegati

Il sistema di deleghe e procure obbedisce a criteri di rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili, consentendo, nel contempo, la gestione efficiente dell'attività di Valore Città AMCPS Srl.

Ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, il sistema di deleghe rispetta i seguenti principi:

- le funzioni apicali che intrattengono rapporti formali con la P.A. e con i privati devono essere dotati di delega;
- ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della Società;
- il delegante effettua un controllo periodico sull'attività del delegato ai fini di verificare che le attività da questi poste in essere (sia a livello di rappresentanza dell'ente sia a livello di impegno di spesa) siano coerenti con gli scopi della Società e rientrino nelle attività gestionali demandate.

7.2.2 Strumenti di cultura organizzativa (codice etico, sistema disciplinare, regolamenti interni)

La società ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, comprensivo di Codice Etico e di sistema disciplinare. I suddetti documenti sono reperibili sulla rete informatica aziendale.

7.2.3 Gestione delle entrate e delle spese

La gestione delle risorse finanziarie è esercitata dalla società secondo le seguenti regole generali, come indicate nel Regolamento aziendale di contabilità e finanza:

1. Pagamenti:

- ♦ separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento e chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa;
- ♦ divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- ♦ divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- ♦ limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- ♦ centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- ♦ tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
- ♦ tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- ♦ esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale;
- ♦ divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito se non per modico importo e giustificate esigenze.

2. Incassi:

- ♦ modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici; ritiro effetti o ricevute bancarie);
- ♦ riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto; riconciliazioni delle risposte pervenute).

3. Gestione dei conti bancari:

- ♦ autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente o del soggetto delegato;
- ♦ firma singola abilitata entro limiti di importo predefiniti per l'utilizzo dei conti correnti sia a valere sulle disponibilità che sugli affidamenti;
- ♦ riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- ♦ divieto di tenere risorse finanziarie o titoli non depositati sui conti correnti bancari della società, a eccezione delle piccole casse.

In riferimento al Sistema Integrato Qualità (ISO 9001) Ambiente (ISO 14001) Sicurezza (ISO 39001 E ISO 45001) Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) la Società ha implementato apposita procedura PRQASC-33 Ciclo attivo e passivo.

Il PNA 2022 ha posto particolare attenzione sul tema dell'anticiclaggio. Al riguardo, si rileva come Valore Città AMCPS srl abbia effettuato la mappatura dei processi a rischio ed abbia individuato i presidi generali e specifici. In particolare, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del DLgs 231/2001 vi è una parte speciale dedicata proprio a questa tipologia di reati.

7.2.4 Casi giudiziari, episodi di corruzione

Nell'ambito della società non si sono verificati episodi di corruzione e non sono in corso procedimenti giudiziari.

8. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-2025

La comunicazione dei contenuti del Piano aggiornato avverrà, a cura del RPCT, attraverso: a) la pubblicazione del Piano sul sito di Valore Città AMCPS s.r.l. nella sezione "Società Trasparente"; b) distribuzione del materiale informativo; c) una giornata di formazione destinata al personale aziendale dirigente, Responsabili di Area per la Prevenzione e la Trasparenza e funzionari/funzioni apicali/di riferimento operanti nelle aree di rischio.

Annualmente il Piano sarà riaggiornato e gli esiti dell'aggiornamento saranno comunicati al personale.

9. FORMAZIONE INTERNA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è volta a diffondere la cultura della legalità e dei principi di comportamento, la conoscenza delle politiche e dei programmi mirati a prevenire la corruzione. Valore Città AMCPS s.r.l. è consapevole che un'adeguata formazione interna in tema di anticorruzione possa garantire: a) la conoscenza, la condivisione nonché il miglioramento degli strumenti per la prevenzione; b) la creazione di competenza nello svolgimento delle attività a più alto rischio; c) la riduzione di margini di discrezionalità nello svolgimento delle attività soprattutto da parte di soggetti operanti nelle aree a più alto rischio.

La programmazione degli interventi formativi sarà svolta dal RPCT secondo due livelli, uno generale rivolto a tutti i dipendenti, uno specifico rivolto a: dirigenti, Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, e funzionari/funzioni apicali/di riferimento operanti nelle aree di rischio. Le iniziative previste nel livello generale rivolte a tutti i dipendenti avranno la finalità in particolare di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità, quelle previste a livello specifico potranno riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascun dipendente di Valore Città AMCPS s.r.l.. Le attività formative saranno svolte attraverso lezioni in aula e/o on line e distribuzione del materiale informativo.

10. GESTIONE DEL RISCHIO

10.1 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Il rischio per ciascuna area è stato valutato *basso, medio o alto* in relazione alla valutazione della probabilità che esso si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

IMPATTO PROBABILITA'	BASSA	MEDIA	ALTA
ALTO	Rischio medio	Rischio alto	Rischio alto
MEDIO	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
BASSO	Rischio basso	Rischio basso	Rischio medio

La mappatura dei processi è stata effettuata per le cd. aree di rischio obbligatorie individuate dalla Legge 190/2012 e dall'Allegato 2 del PNA e per altre attività di rischio specifiche dell'attività di Valore Città AMCPS s.r.l..

AREA di RISCHIO GENERALE (PNA 2013)	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO
<i>Area A: Acquisizione e progressione del personale</i>	Reclutamento	BASSO
	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di lavoro subordinato	BASSO
	Progressioni di carriera, integrazioni e variazioni contrattuali	BASSO
	Consolidamenti	BASSO
	Cessazioni Dirigenti e figure equiparate	BASSO
	Conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	BASSO
	Contratti di lavoro autonomo occasionale	BASSO
<i>Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Programmazione	BASSO
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	BASSO
	Requisiti di qualificazione	BASSO
	Requisiti di aggiudicazione	BASSO
	Valutazione delle offerte	BASSO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO
	Procedure negoziate	BASSO
	Affidamenti diretti	BASSO
	Revoca del bando	BASSO
	Redazione del cronoprogramma	BASSO
	Esecuzione del contratto	BASSO
	Rendicontazione - pagamenti	BASSO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO

	Subappalto	BASSO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO
<i>Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato</i>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	BASSO
<i>Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</i>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO
AREA di RISCHIO GENERALE (PNA 2015)	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO
<i>Area incarichi e nomine</i>	Nomine Dirigenti e figure equiparate, membri del CdA	BASSO
	Affidamento consulenze esterne	BASSO
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale	BASSO
	Liquidazione fatture	BASSO
	Gestione delle missioni del personale dipendente e trasferte di altri soggetti con	BASSO

<i>Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	rapporto formalizzato	
	Sponsorships	BASSO
	Affidamento di consulenze	BASSO
	Elaborazione del bilancio	BASSO
	Utilizzo indebito mezzi/attrezzature	BASSO
<i>Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Gestione degli adempimenti	BASSO
<i>Area affari legali e contenzioso</i>	Recupero dei crediti scaduti	BASSO
	Contenziosi, precontenziosi, transazioni giudiziali e stragiudiziali, fallimenti	BASSO
	Ottenimento autorizzazioni, concessioni	BASSO
AREA di RISCHIO SPECIFICHE (PNA 2019-2021)	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO
<i>Gestione rifiuti</i>	Produzione e classificazione del rifiuto	BASSO
	Deposito temporaneo	BASSO
	Avviamento ad operazione di recupero o smaltimento finale	BASSO
<i>Liste di attesa per servizi cimiteriali</i>	Prenotazione/ottenimento servizio cimiteriale	BASSO
	Monitoraggio ditte terze (cimiteriali)	BASSO
<i>Gestione sinistri/danneggiamenti al patrimonio comunale</i>	Individuazione responsabile del danneggiamento patrimonio comunale (segnaletica stradale verticale)	BASSO
	quantificazione del danno prodotto al patrimonio comunale	BASSO
<i>Gestione amministrativa e manutentiva alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</i>	Individuazione alloggi e pertinenze assegnabili	BASSO
	Predisposizione contratto di locazione	BASSO
	Quantificazione canone di locazione	BASSO
	Decadenza dell'assegnazione	BASSO

	Recupero dei crediti scaduti	BASSO
	Esecuzione interventi di manutenzione riparativa	BASSO
<i>Area Relazioni Esterne - Gestione segnalazioni in ingresso</i>	Gestione richieste di intervento	BASSO

Per una trattazione più esaustiva delle aree di rischio generale e specifiche e di relativi processi si rimanda all'allegato Registro degli eventi rischiosi.

In merito alla quantificazione del rischio come indicata nella tabella di cui sopra si è fatto riferimento ai seguenti aspetti:

- contesto esterno a basso rischio;
- assenza di precedenti episodi interni di corruzione/mala gestio;
- implementazione della certificazione ISO 37001 e relative procedure (es. dichiarazioni richieste a dipendenti e terzi, procedura approvvigionamenti, analisi del contesto);
- misure di prevenzione poste in essere (vedasi Registro degli eventi rischiosi allegato);

La quantificazione del rischio BASSO è da intendersi come livello di rischio "di arrivo" 2023 e non "di partenza", così valutato a valle dell'attività di regolamentazione/disciplina interna messa in atto in particolare dal 2021, a seguito della configurazione della società quale società in house del Comune di Vicenza.

10.2 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha previsto l'individuazione e la valutazione delle misure predisposte per ridurre il rischio di corruzione e la definizione delle priorità d'intervento.

Nella Parte Speciale del Piano sono indicate per ciascuna area di rischio le misure obbligatorie che Valore Città AMCPS s.r.l. attua o che, nel caso non ancora vigenti, attuerà per il trattamento del rischio.

11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Le misure generali di prevenzione e controllo sono quelle che attengono a:

- attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali e verifica della insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- gestione del conflitto di interessi;
- rotazione del personale;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*).

In riferimento al Sistema Integrato Qualità (ISO 9001) Ambiente (ISO 14001) Sicurezza (ISO 39001 e ISO 45001) Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) la Società ha implementato apposite procedure di prevenzione e controllo e relativi modelli quali MODQASC-31-04_00 Dichiarazione Impegno Anticorruzione, MODQAS-31-05_00 Questionario Due Diligence dipendenti, MODQAS-31-03_00 Questionario Due Diligence assunzione, MODQAS-11-06_00 Dichiarazione Impegno Anticorruzione Soci in affari, MODQAS-11-05_00 Questionario Due Diligence Soci in affari, PRQAS-32 Whistleblowing.

11.1 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni – verifica dei precedenti penali e verifica della insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità

La condanna, anche non definitiva, per i reati contro la Pubblica Amministrazione impedisce:

- a) la partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- a) l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- b) la partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico e deve essere verificata tempestivamente per consentire le dovute verifiche circa l'assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità verrà pubblicata contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico

11.2 Conflitto di interessi

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

La prevenzione del conflitto di interessi viene attuata attraverso:

- la pubblicazione del Codice Etico della società e del PTPCT sul sito istituzionale;
- la formazione del personale sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- l'obbligo di segnalazione all'RPCT dei casi in cui emerga un conflitto di interessi;
- l'obbligo per il personale di astenersi dal compimento dell'atto qualora emerga una situazione di conflitto di interessi;
- la richiesta, ai soggetti esterni alla società ed interessati al compimento dei suoi atti, di rilasciare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- l'obbligo per le stazioni appaltanti di richiedere e verificare a campione le dichiarazioni rese dagli operatori economici relative al titolare effettivo ed all'assenza di conflitto di interessi;

Il RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure previste nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

11.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale misura deve essere valutata in considerazione dell'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza a Valore Città AMCPS s.r.l., allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della suddetta misura di controllo che sarà altresì oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della società.

All'atto di adozione del presente PTPCT, in alternativa alla rotazione del personale, viene attuata la c.d. segregazione delle funzioni, cioè un'articolazione di competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

11.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di contenere il rischio di situazioni di potenziale corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione al fine di ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Al fine di attuare la presente misura:

- nei contratti di assunzione di personale (escluso il personale proveniente dal Comune di Vicenza) è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici viene acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto della società nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- è stabilita la possibilità agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

11.5 Whistleblowing e tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

Tutto il personale in forza a Valore Città AMCPS s.r.l. è tenuto a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza le situazioni che, anche in accordo con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, possano definirsi irregolari o dubbie e ciò indipendentemente o meno dalla concreta commissione di reati.

A tutela del dipendente che effettua la segnalazione sono stabilite le seguenti regole:

- sono ammesse segnalazioni in forma anonima attraverso la piattaforma dedicata e raggiungibile al link <https://www.amcps.it/whistleblowing>;
- la segnalazione, ai sensi dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, può essere indirizzata al RPCT anche con le seguenti modalità:
 - . mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica dedicato rpct@amcps.it: in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
 - . a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
 - . verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo di Vigilanza e chiunque riceva la segnalazione sono comunque tenuti al massimo riserbo circa l'identità del soggetto che l'ha effettuata;
- se dalla segnalazione consegue un procedimento disciplinare a carico di chi ha tenuto condotte irregolari, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato e all'organo disciplinare solo con il suo consenso;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione o condotta discriminatoria nei confronti di chi effettua la segnalazione ed eventuali ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere saranno considerate illeciti disciplinari;
- la persona che ritenga di aver subito ritorsioni o discriminazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ne darà notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza, i quali assumeranno gli opportuni provvedimenti.

Inoltre, vige l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero venire coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo ordine dell'Autorità Giudiziaria ovvero salve le comunicazioni di legge.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante, mentre sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.



Valore Città AMCPS s.r.l.

Nel PNA 2016 è sottolineata la necessità che la segnalazione sia “in buona fede”; essa cioè deve essere effettuata nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, l’istituto quindi non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell’ambito della società;
- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- c) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- d) l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

In riferimento al Sistema Integrato Qualità (ISO 9001) Ambiente (ISO 14001) Sicurezza (ISO 39001 e ISO 45001) Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) la Società ha implementato apposita procedura PRQAS-32 Whistleblowing.

11.6 Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi

Il dipendente che intenda svolgere incarichi esterni rispetto alle mansioni attribuite deve preventivamente munirsi di autorizzazione da parte di Valore Città AMCPS s.r.l..



Valore Città AMCPS s.r.l.

PARTE SPECIALE – AREE DI RISCHIO

1. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Valore Città AMCPS s.r.l. provvede al reclutamento del personale secondo quanto indicato nel “Regolamento per il reclutamento del personale dipendente” allegato (**Allegato 1**).

In riferimento al Sistema Integrato Qualità (ISO 9001) Ambiente (ISO 14001) Sicurezza (ISO 39001 e ISO 45001) Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) la Società ha implementato specifiche procedure e moduli quali la PRQAS-31_01 Assunzione-cessazione dipendente, il MODQAS-31-04_00 Dichiarazione Impegno Anticorruzione, il MODQAS-31-03_00 Questionario Due Diligence assunzione e il MODQAS-31-05_00 Questionario Due Diligence dipendenti.

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L’area di rischio di affidamento di lavori, servizi e forniture è di seguito analizzata secondo le indicazioni dell’ANAC e suddivisa nelle fasi di: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto.

2.1 Programmazione

Il rischio intrinseco di questa fase è che venga definito un fabbisogno non correlato ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire uno specifico operatore economico.

Possibili anomalie riconducibili a questa fase possono essere il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l’eccessivo ricorso a procedure d’urgenza o proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi soggetti.

Ai fini della prevenzione il RPCT, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, verifica che sia:

- a) effettuata una stima del valore degli appalti in base all’art. 35 del Codice;
- b) riservato il ricorso a procedure di urgenza ai soli casi di comprovata necessità nonché vietata la reiterazione di piccoli affidamenti (c.d. sotto-soglia) riferiti agli stessi acquisti in un determinato arco temporale.

Tra le ulteriori possibili misure di prevenzione che Valore Città AMCPS s.r.l. adotta si richiamano:

- a) programmazione annuale degli investimenti;
- b) previa gara, contratti di durata per forniture periodiche e ripetitive;
- c) per rilevanti importi contrattuali, tempestivo obbligo di informazione nei confronti del RPCT in caso di proroga o affidamenti d’urgenza.

2.2 Progettazione della gara

Alcuni dei rischi di questa fase sono riconducibili a:

- a) nomina del Responsabile del Procedimento in rapporti di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l’indipendenza;
- b) fuga di notizie che anticipino ad alcuni concorrenti i contenuti della documentazione di gara;
- c) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti;
- d) uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- e) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti;
- f) frazionamento artificioso del fabbisogno per eludere soglie;
- g) assenza di imparzialità;
- h) disomogeneità dei criteri di valutazione;
- i) disomogeneità di trattamento;
- j) elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l’utilizzo di particolari sistemi di affidamento (ad esempio, concessione in luogo di appalto);
- k) predisposizione di clausole contrattuali vaghe per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione;
- l) definizione di requisiti *ad hoc* per favorire una determinata impresa;
- m) formulazione di criteri di valutazione e attribuzione di punteggi atti ad avvantaggiare il fornitore uscente.

Tra le possibili misure di prevenzione che Valore Città AMCPS s.r.l. adotta si richiamano:

a) l'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in merito alla scelta della procedura e del sistema di affidamento adottato nei casi di affidamento diretto o nei casi di scelta di procedure non previste dal codice degli appalti;

b) l'adozione di misure volte a garantire la nomina di RUP a persone in possesso dei necessari requisiti;

In caso di procedure negoziate:

a) la preventiva individuazione, mediante direttive e circolari, dei presupposti legali per indire le stesse o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del procedimento;

b) l'adozione di direttive e linee guida che disciplinino la procedura da seguire con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 33/13.

Come in fase di programmazione, anche in quella di progettazione il RPCT, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, verifica che sia:

a) evitato il ricorso a concessioni o altre fattispecie contrattuali anziché agli appalti;

b) vietata la previsione di ingiustificati requisiti restrittivi alla partecipazione;

c) riservato il ricorso a procedure di urgenza ai soli casi di comprovata necessità nonché vietata la reiterazione di piccoli affidamenti (c.d. sotto-soglia) riferiti agli stessi acquisti in un determinato arco temporale.

Rimane salva la possibilità di proporre solo il conferimento di appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche (D. Lgs. n. 50/2016, art. 31, comma 7). Ulteriormente, il nono comma del medesimo art. 31 prevede la possibilità della stazione appaltante di istituire, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, una struttura stabile a supporto dei RUP, anche alle dirette dipendenze del vertice della Pubblica Amministrazione di riferimento. In conclusione, si rileva la necessità che il ruolo di Responsabile del Procedimento sia ricoperto da un unico e qualificato soggetto, salva la possibilità da parte dello stesso di avvalersi di un supporto, nei termini e alle condizioni sopra riportate.

2.3 Selezione del contraente

I possibili rischi di questa fase riguardano la manipolazione dei processi di pubblicazione del bando, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione e verifica delle anomalie delle offerte, aggiudicazione provvisoria, annullamento della gara, gestione di elenchi o albi di operatori economici da parte degli attori coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti ecc.), al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

Le anomalie possono essere: l'assenza di pubblicità del bando o di altra documentazione rilevante, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami e ricorsi da parte di concorrenti esclusi, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, la presenza di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una sola offerta valida.

Il RPCT, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, monitora il numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta e del numero delle offerte escluse in un determinato arco temporale rispetto alle offerte presentate.

Tra le possibili misure di prevenzione che Valore Città AMCPS s.r.l. adotta si richiamano:

a) accessibilità *on line* della documentazione di gara o pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione;

b) predisposizione di inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte;

c) obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni;

d) individuazione di appositi archivi per la conservazione della documentazione.

2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano sia l'alterazione o l'omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o alterare la graduatoria, sia la violazione delle norme sulla trasparenza per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Il RPCT, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, anche sulla base di presenza di denunce/ricorsi che evidenzino violazioni di legge, mancata, inesatta o incompleta effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, immotivato ritardo nella formalizzazione del processo di aggiudicazione definitiva e nella stipula del contratto, vigila sulla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

Valore Città AMCPS s.r.l. introduce un termine di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

2.5 Esecuzione del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano la mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare penali o risoluzione del contratto, l'abusivo ricorso alle varianti, l'apposizione di riserve generiche, il ricorso a sistemi alternativi per dirimere le controversie.

Le anomalie che possono manifestarsi in questa fase riguardano la motivazione incoerente o illogica sull'adozione di varianti, la concessione di proroghe nei tempi di esecuzione, la mancata segnalazione all'ANAC delle varianti, l'assenza del PSC, l'ammissione di riserve oltre i limiti consentiti dalla legge.

Il RPCT vigila, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, durante le fasi di approvazione delle modifiche del contratto originario, autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifiche in corso di esecuzione, verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento ai contenuti del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del DUVRI, apposizione di riserve, gestione delle controversie, effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Tra le possibili misure di prevenzione che Valore Città AMCPS s.r.l. adotta si richiamano:

- a) controllo sull'applicazione di penali per il ritardo nell'esecuzione;
- b) previsione di una relazione con valore interno da inviarsi al RPCT da parte del RUP contenente l'istruttoria condotta sulla legittimità delle riserve;
- c) verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione all'ANAC delle varianti.

2.6 Rendicontazione del contratto

I possibili rischi di questa fase riguardano le alterazioni o le omissioni delle attività di controllo, l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o non tracciati. I processi rilevanti di questa fase sono: nomina del collaudatore, procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP.

Il RPCT vigila, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, su: incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 c. 7 del DPR 207/2010 (contratto, relazione al conto finale, ordinativi di pagamento con gli allegati di spesa relativi, relazione degli organi di collaudo e certificato di collaudo, esiti stragiudiziali, arbitrali e giudiziali sulle controversie), mancato invio al RUP della documentazione prevista (ad es. verbali di visita), emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.

Valore Città AMCPS s.r.l. pubblica sul sito le procedure di gara espletate.

2.7 Ulteriori misure di prevenzione adottate da Valore Città AMCPS s.r.l.

Valore Città AMCPS s.r.l. ha adottato il seguente regolamento interno per la gestione degli affidamenti di lavori e servizi, per quanto compatibili con la vigente normativa: "Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" (**Allegato 2**).

A Valore Città AMCPS s.r.l. si applicano inoltre le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento di servizi legali a professionisti esterni" adottato con propria determina dall'Amministratore Unico (**Allegato 3**).

Non da ultimo, in riferimento al Sistema Integrato Qualità (ISO 9001) Ambiente (ISO 14001) Sicurezza (ISO 39001 e ISO 45001) Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) la Società ha implementato specifiche procedure e modelli quali la PRQAS-11_02 Approvvigionamenti, il MODQAS-11-06_00 Dichiarazione Impegno Anticorruzione Soci in affari e il MODQAS-11-05_00 Questionario Due Diligence Soci in affari.

3. NOMINA DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

La società è tenuta al rispetto delle seguenti disposizioni sia in sede di nomina degli organi di indirizzo politico sia in caso di conferimento di incarichi dirigenziali.

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfirabilità² previste dal D. Lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce

² **Inconfirabilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate³ (art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ha disciplinato:

- 1) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi agli organi di indirizzo politico o a dirigenti in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- 2) incompatibilità per i titolari di incarichi;
- 3) inconferibilità di incarichi per i soggetti destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, il decreto regola le ipotesi di inconferibilità degli incarichi in riferimento a:

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

La società adotta a presidio le seguenti misure:

- verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti o soggetti cui il Direttore intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013, mediante una dichiarazione resa dall'interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicato sul sito di Valore Città AMCPS s.r.l.;
- impartisce direttive interne affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono successivamente pubblicate sul sito internet di Valore Città AMCPS s.r.l. nell'apposita sezione "Società Trasparente".

La dichiarazione è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato D. Lgs. n. 39/2013, sul sito internet della società nell'apposita sezione "Società Trasparente" (art. 20, comma 3 del D. Lgs. n. 39/2013);
- verificate dal RPCT.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- cause di inconferibilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Organo Amministrativo: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di

³ **Incompatibilità:** l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

4. OTTENIMENTO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Valore Città AMCPS s.r.l. può richiedere licenze o autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione funzionali allo svolgimento delle attività di *core*. Nell'ambito di tali rapporti con la P.A. può incorrere nei reati di truffa in danno dello Stato attraverso false attestazioni, raggiri tali da indurre in errore la P.A. al fine di ottenere licenze, autorizzazioni, altrimenti non dovuti, corruzione e concussione.

La responsabilità della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per le suddette richieste è attribuita al Direttore o ai Procuratori speciali o ai Delegati come formalmente individuati dall'Organo Amministrativo.

Nella gestione del processo di richiesta di licenze e autorizzazioni, Valore Città AMCPS s.r.l. adotta le seguenti misure:

- a. sono responsabili dei rapporti con la PA il Direttore o i procuratori speciali o i delegati, ciascuno secondo quanto definito nella procura o atto di delega;
- a. ciascun Responsabile ha il compito di direzione e controllo delle attività svolte dai sottoposti e dell'attività di individuazione e gestione dei rischi pertinenti lo svolgimento delle attività sotto la propria direzione;
- b. è compito del Direttore, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, monitorare l'evoluzione dell'iter amministrativo per l'ottenimento dei permessi/licenze/autorizzazioni necessari e riferire periodicamente al RPCT a titolo e esemplificativo in merito a:
 - a. eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
 - b. formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate ed alle azioni intraprese dall'Azienda.

5. RILASCIO AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Valore Città AMCPS s.r.l. gestisce l'iter e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico in Comune di Vicenza.

I possibili rischi di questa fase riguardano l'alterazione di dati o l'omissione dei controlli nell'iter e nel rilascio dell'autorizzazione con l'obiettivo di avvantaggiare soggetti.

Valore Città AMCPS s.r.l. deve rispettare i seguenti disciplinari/regolamenti/procedure la gestione del rilascio delle autorizzazioni:

- 1) Disciplinare Scavi per l'esecuzione di opere che richiedono interventi sul suolo e sottosuolo pubblico (Comune di Vicenza)
- 2) Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (Comune di Vicenza)

Il RPCT, con il supporto dei Responsabili di area per la Prevenzione della Corruzione, anche sulla base di presenza di denunce/ricorsi e/o reclami, vigila sulla correttezza della gestione del rilascio autorizzazioni.

6. TABELLA DI SINTESI ATTIVITA' A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE ADOTTATE

Di seguito una tabella di sintesi con l'indicazione delle attività a rischio, delle Direzioni/Funzioni coinvolte e delle misure adottate.

ATTIVITA'	FUNZIONI COINVOLTE	MISURE ADOTTATE
Affidamento e gestione di lavori, forniture e servizi	Amministratore Unico, Procuratori ad acta, Ufficio Approvvigionamenti e Appalti	Modello 231/01, Codice Etico, Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per quanto compatibili con la vigente normativa.
Selezione reclutamento del personale	Amministratore Unico, Ufficio Personale, Commissione di valutazione.	Modello 231/01, Codice Etico, Regolamento per il reclutamento del personale dipendente
Ottenimento autorizzazioni, concessioni	Procuratori ad acta	Modello 231/01, Codice Etico.
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Servizio Amministrazione - Ufficio OSAP (Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche)	Attività disciplinata da: Disciplinare Scavi per l'esecuzione di opere che richiedono interventi sul suolo e sottosuolo pubblico (Comune di Vicenza) Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (Comune di Vicenza)
Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Amministratore Unico, Affari Generali, Servizio Amministrazione.	Modello 231/01, Codice Etico, Regolamento per investimenti in comunicazione <i>branding</i> e promozione di servizi verso la clientela di Valore Città AMCPS s.r.l.; Procedura recupero crediti e morosità
Conferimento incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione	Organo Amministrativo, Affari Generali, Ufficio Approvvigionamenti e Appalti, Ufficio Personale.	Modello 231/01, Codice Etico, Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per quanto compatibili con la vigente normativa, Regolamento per l'affidamento di servizi legali a professionisti esterni
Liquidazioni	Amministratore Unico, Servizio Amministrazione, Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo Ufficio Approvvigionamenti e Appalti	Modello 231/01, Codice Etico, Regolamento di Contabilità e Finanza

Per una trattazione più esaustiva delle attività, funzioni coinvolte e misure adottate si rimanda all'allegato Registro degli eventi rischiosi.



Valore Città AMCPS s.r.l.

ALLEGATI

I seguenti allegati al PTPCT sono disponibili nella pagina “Società Trasparente” di Valore Città AMCPS s.r.l. al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general>

Allegato 1 Regolamento per il reclutamento del personale dipendente

Allegato 2 Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria

Allegato 3 Regolamento per l’affidamento di servizi legali a professionisti esterni

Allegato 4 Regolamento per investimenti in comunicazione *branding* e promozione di servizi

Allegato 5 Regolamento di Contabilità e Finanza

Allegato 6 Regolamento per l’utilizzo del Sistema Informatico Aziendale

Sono inoltre allegati:

Allegato 7 - MODQASC-08-01 Elenco documenti SGI

Allegato 8 - Registro degli eventi rischiosi – rev. 30/01/2023

Allegato 9 – Mappatura dei Responsabili della costruzione/predisposizione del dato/informazione oggetto di pubblicazione nella sezione Società Trasparente – rev. 30/01/2023

	ELENCO DOCUMENTI SGI						MODQASC-08-01_06			
SIGLA	NOME DOCUMENTO	9001	14001	45001	37001	39001	PRIMA EMISSIONE	REV.	DATA	NOTE
-	Manuale Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001-39001
-	Manuale Anticorruzione AMCPS				X		16/12/2022	00	16/12/2022	
-	POLITICA Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza e Prevenzione Corruzione	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	28/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
-	ORGANIGRAMMA Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza e Prevenzione Corruzione	X	X	X	X	X	01/01/2021	04	01/02/2023	Inseriti nuovi preposti
-	Analisi Ambientale		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
PROCEDURE DI SISTEMA										
PRQ-01_00	Processo e pianificazione di un incarico di lavoro	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
PRQS-02_01	Organizzazione cantieri esterni	X				X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
PRQ-03_01	Gestione patrimonio abitativo	X					01/01/2021	01	05/10/2022	Inserita IOQ-03-07 e MODQ-03-12
PRQ-04_00	Reperibilità	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
PRQS-05_01	Sistema strade	X				X	01/01/2022	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
PRQ-06_01	Gestione Servizi cimiteriali	X					01/01/2021	01	22/11/2022	inserito MODQS-06-07
PRQ-07_00	Gestione della Progettazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
PRQASC-08_01	Gestione delle informazioni documentate	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-09_01	Gestione Requisiti Legali	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-10_01	Comunicazione Partecipazione Consultazione	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-11_02	Approvvigionamenti	X	X	X	X		01/01/2021	02	16/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001
PRQASC-12_01	Gestione percorsi formativi	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQS-13_00	Taratura e controlli strumenti e macchinari	X		X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRQAS-14_01	Manutenzione mezzi e attrezzature	X	X	X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
PRQASC-15_01	Audit Interni	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-16_01	Gestione NC-AC	X	X	X	X	X	01/01/2021	00	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-17_01	Analisi del contesto rischi opportunità	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	16/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
PRQASC-31_01	Assunzione-cessazione dipendente	X	X	X	X		15/10/2022	01	16/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001
PRQASC-32_00	Whistleblowing	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
PRQASC-33_00	Ciclo attivo-passivo	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
PROCEDURE OPERATIVE (AMBIENTE-SICUREZZA)										
PRAS-18_00	Gestione ambientale delle forniture di materiali e serv		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRS-19_00	Adozione e Gestione DPI			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRAS-20_00	Gestione Sostanze Preparati		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRS-21_00	Lavoratrici Gestanti			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRS-22_01	Gestione degli infortuni			X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
PRS-23_00	Sorveglianza Sanitaria			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRA-24_00	Aspetti impatti ambientali		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
PRS-25_00	Verifica DPI Anticaduta			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
PRA-26_00	Seratoi di Stoccaggio		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
PRA-27_00	Gestione Rifiuti		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
PRAS-28_01	Controllo attività in Outsourcing		X	X			01/01/2021	01	19/12/2022	Modificato Modulo NC-AC
PRAS-29_01	Preparazione alle emergenze e risposta		X	X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
PRAS-30_00	Gestione del cambiamento (Change Management)		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
ISTRUZIONI OPERATIVE										
IOQ-01-01_00	Compilazione rapportino lavoro	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-01-02_00	Iter operativo esecuzione manutenzione programmata impianti termici	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQS-01-03_01	Manutenzione programmata degli impianti semaforici	X				X	01/01/2021	01	19/02/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
IOQ-01-04_00	Manutenzione programmata degli impianti di sollevamento a servizio dei	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-01-05_00	Piano Generale dei controlli	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOS-01-07_00	Accesso ambienti confinati			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOS-01-08_00	Lock-out tag-out			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-01-09_00	Gestione delle segnalazioni con piattaforma HYPER	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-01_00	Rilievo dello stato manutentivo degli alloggi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-02_00	Avvio locazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-03_00	Ampliamento e ospitalità	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-04_00	Cessazione locazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-05_00	Manutenzione ordinaria alloggi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-06_00	Subentro nel rapporto localitizio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQ-03-07_00	Rideterminazione canone di locazione	X					05/10/2022	00	05/10/2022	
IOQ-06-01_00	Utilizzo Forno Crematorio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQA-06-02_00	Analisi emissioni inquinanti in atm forno crematorio	X	X				01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQS-06-03_01	Sigillatura e sepoltura	X		X			01/01/2021	01	22/11/2022	Inserito MODQS-06-07
IOS-06-04_00	Lavoro in solitario			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQASC-08-01_01	Lista abbreviazioni e sinonimi	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001
IOS-09-01_00	Controlli scaffalature			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOS-09-02_00	Gestione Scale portatili			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOS-09-03_00	Carrelli Elevatori			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQS-13-01_00	Uso e taratura livello laser	X		X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOQS-13-02_00	Uso e taratura manometri di prova	X		X			01/01/2021	00	01/01/2021	
IOA-29-01_00	Sversamento sostanze		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
MODULI DI SISTEMA										
MODQ-01-01_00	Rapporto di lavoro	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-02_00	Controllo mensile sottopassi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-03_00	Controllo annuale sottopassi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-04_00	Controlli periodici sottopassi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-05_00	Controllo periodico semestrale gruppi elettrogeni sottopassi	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-06_00	Controllo periodico annuale e triennale gruppi elettrogeni	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-07_00	Controllo periodico triennale semafori	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-08_00	REGISTRO DEI CONTROLLI SCHEDE 1 E 2	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-01-09_00	Anagrafica impianti semaforici	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-02-01_00	Piano della qualità	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-02-02_00	Programma lavori	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-02-03_00	Richiesta impianto elettrico di cantiere	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-01_00	Rilievo stato manutentivo alloggio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-02_00	Rilascio alloggio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-03_00	Schema fabbricato	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-04_00	Richiesta disdetta contratto e consegna alloggio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-05_00	Fascicolo Alloggio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-06_00	Allegati fascicolo alloggio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-07_00	Modulo chiusura rapporto locatizio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-08_00	Modulo richiesta ospitalità temporanea-coabitazioneERP	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-09_00	Richiesta ampliamento del Nucleo familiareERP	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-10_00	Lista riscontro sopralluogo preventivo	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-11_00	Richiesta subentro rapporto locatizio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-03-12_00	Rideterminazione canone di locazione	X					05/10/2022	00	05/10/2022	
MODQ-04-01_00	Rapportino tecnico reperibile	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-04-02_00	Deposito reberibilità	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-05-01_00	Sistema strade rapporto rilievo	X					01/01/2022	00	01/01/2021	
MODQ-06-01_00	Servizio Cimiteriale	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-06-02_00	Registro manutenzioni forno crematorio	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-06-03_00	Registro controlli emissioni in atmosfera	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-06-04_00	Scheda avvenuta cremazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-06-05_00	Verbale avvenuta cremazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS-06-06_00	Verifiche dispositivo uomo a terra			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQS-06-07_00	Dichiarazione di assenza/presenza nel feretro di dispositivi elettroalimentati	X		X			22/11/2022	00	22/11/2022	
MODQ-07-01_00	RiesameVerifica della Progettazione	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQASC-08-01_05	Elenco documenti SGI	X	X	X	X	X	01/01/2021	05	23/01/2023	Aggiornato organigramma
MODQASC-09-01_01	Registro prescrizioni legali	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODAS-09-02_01	Scadenziario Adempimetnti legislativi	X	X	X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti 39001
MODA-09-06_00	Monitoraggi performance	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODASC-10-01_01	Registro comunicazioni con l'esterno	X	X	X	X		01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001
MODQAS-11-01_01	Lista Fornitori Qualificati	X	X	X			01/01/2021	01	10/06/2022	Inseriti parametri S.S.

MODQASC-11-02_01	Valutazione fornitore	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQAS-11-03_00	Questionario fornitori	X	X	X			01/01/2022	00	01/01/2022	
MODAS-11-04_00	Qualifica Fornitori Ambiente e Sicurezza		X	X			01/01/2022	00	01/01/2022	
MODQASC-11-05_00	Questionario Due Diligence Soci in affari	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
MODQASC-11-06_00	Dichiarazione impegno anticorruzione Soci in Affari	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
MODQASC-12-01_01	Mansionario	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-12-02_01	Verbale di addestramento	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-12-03_01	Programma annuale formazione	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQAS-14-01_00	Elenco macchinari	X	X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQAS-14-02_00	Programma controlli manutenzioni	X	X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQAS-14-03_00	Registro controllo manutenzione macchinari	X	X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQAS-14-04_00	Anagrafica mezzi Valore Città AMCPS	X	X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQAS-14-05_00	Anagrafica attrezzature	X	X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQASC-15-01_01	Elenco auditor qualificati	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-15-02_01	Programma annuale Audit	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-15-03_01	Piano di Audit	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-15-04_01	Rapporto di Audit	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQ-15-05_00	CHECK-LIST AUDIT ISO9001 2015	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQ-15-06_00	CHECK LIST CANTIERI	X					01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS-15-07_00	CHECK-LIST AUDIT ISO 45001 2018			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODA-15-08_00	CHECK-LIST AUDIT ISO14001 2015		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
MODAS-15-09_00	CHECK-LIST AUDIT LEGISLATIVO		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQASC-16-01_01	Modulo NC-AC	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-16-02_01	Registro NC - AC - Piano di Miglioramento	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-17-01_01	ANALISI CONTESTO - SWOT	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	16/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQASC-18-01_01	Riesame della direzione	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODS-19-01_01	Consegna DPI			X			01/01/2021	01	10/06/2022	Inseriti nuovi DPI
MODS-19-02_00	Check List Controllo DPI			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS-22-01_01	Registrazione incidenti infortuni			X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
MODS-22-02_01	Segnalazione NEAR MISS			X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
MODA-24-01_00	Aspetti Impatti Ambientali sede AMCPS		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
MODA-24-02_00	Aspetti Impatti Ambientali Cimitero		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS 28-01_00	Permesso di lavoro Valore Città			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS 28-02_00	Permesso di lavoro Cimitero Maggiore			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODAS 28-03_00	Check-list di Controllo Attività in Outsourcing		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS-29-01_00	Registro verifiche periodiche			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODS-29-02_00	Sorveglianza presidi sanitari			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODAS-29-03_01	Registro delle Emergenze		X	X		X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 39001
MODAS-30-01_00	Valutazione delle modifiche		X	X			01/01/2021	00	01/01/2021	
MODQASC-31-01_01	Consegna documentazione neoassunto	X	X	X	X	X	15/10/2022	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001 - 39001
MODQAS-31-02_00	Restituzione materiale_ attrezzature dipendente dimissionario	X	X	X			15/10/2022	00	15/10/2022	
MODQASC-31-03_00	Questionario Due Diligence Assunzione	X	X	X	X		16/12/2022	00	19/12/2022	
MODQASC-31-04_00	Dichiarazione impegno anticorruzione	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
MODQASC-31-05_00	Questionario Due Diligence Dipendenti	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
MODQASC-32-01_00	Segnalazioni Whistleblowing	X	X	X	X		16/12/2022	00	16/12/2022	
ALLEGATI										
All.1 IO S 09-01	Checklist scaffalature			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
All.1 IO S 09-02	Censimento Report ispezioni scale			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
All. 1 PRS 25	Esempi difetti imbracature			X			01/01/2021	00	01/01/2021	
All.1 PRA 26	Inventario Serbatoi di Stoccaggio		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
All. 1 PRA 27	Rifiuti		X				01/01/2021	00	01/01/2021	
All. Riesame	KPI	X	X	X	X	X	01/01/2021	01	19/12/2022	Inseriti riferimenti ISO 37001-39001
Allegato 1 Manuale Anticorruzione	Mappatura delle attività e dei processi sensibili					X	01/12/2022	00	01/12/2022	
Allegato 2 Manuale Anticorruzione	Nomina Funzione Prevenzione Corruzione					X	01/12/2022	00	01/12/2022	

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - rev. 30.01.2023

<p>AREA di RISCHIO GENERALE (PNA 2013) (http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaDocumntazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=7bac8baf0a77804244cfd88ec4fb0248)</p>	<p>PROCESSO</p>	<p>ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERESSATE</p>	<p>EVENTI RISCHIOSI</p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE IN ESSERE</p>	<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p>
<p>Area A: Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; - ingerenza esterna sulla procedura di selezione; - irregolare composizione della commissione di selezione; - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; - Proposta di adozione provvedimento di approvazione avvio selezione a doppia firma; - pubblicazione sul sito internet della società (sezione Società Trasparente) dell'avviso di selezione; - pubblicazione sul sito internet della società (sezione Società Trasparente) dell'esito della selezione; - informatizzazione ricevimento cv; - PRQAS-31 Assunzione-cessazione dipendente (rif. ISO 37001); - MODQAS-31-04 Dichiarazione Impegno Anticorruzione; - MODQAS-31-03 Questionario Due Diligence assunzione; - Proposta di adozione provvedimento finale di approvazione assunzione a doppia firma. 	<p>BASSO</p>
	<p>Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di lavoro subordinato</p>	<p>Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - assenza di imparzialità; - disomogeneità di trattamento; - errato inquadramento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale dipendente. 	<p>BASSO</p>
	<p>Progressioni di carriera, integrazioni e variazioni contrattuali</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente; - disomogeneità di valutazione all'interno dei singoli Settori/Servizi e tra Settori/Servizi diversi; - errato inquadramento. 	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL applicato. 	<p>BASSO</p>
	<p>Consolidamenti</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; - predisposizione di bandi ad hoc. 	<p>BASSO</p>

	<p>Cessazioni Dirigenti e figure equiparate</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<p>- Mancata conoscenza delle attività vietate dalla legge nei tre anni successivi alla cessazione (pantouflage).</p>	<p>- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; - D. Lgs. n. 165/2001; - Inserimento, nella modulistica, della clausola che prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AMCPs, di prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione attraverso i medesimi poteri per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Direttore Amministratore Unico</p>	<p>- Assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di Legge per il conferimento di incarichi; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia del conferimento dell'incarico; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento.</p>	<p>- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; - pubblicazione sul sito internet della società dell'avviso di selezione.</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Contratti di lavoro autonomo occasionale</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Personale Affari Generali/Ufficio Acquisti Direttore Amministratore Unico</p>	<p>- Assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di Legge per il conferimento di incarichi; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia del conferimento dell'incarico; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento.</p>	<p>- Regolamento per il reclutamento del personale dipendente; - pubblicazione sul sito internet della società dell'avviso di selezione; - Regolamento per l'affidamento di servizi legali a professionisti esterni.</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Programmazione</p>	<p>Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore Amministratore Unico</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non necessario al funzionamento della Società.</p>	<p>- Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - programmazione servizi e forniture; - PRQASC-11 Approvvigionamenti (rif. Iso 37001) - MODQAS-11-01 Lista Fornitori Qualificati; - MODQAS-11-03 Questionario fornitori; - MODQASC-11-05 Questionario Due diligence Soci in Affari; - MODQASC-11-06 Dichiarazione impegno anticorruzione Soci in Affari.</p>	<p>BASSO</p>

	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti; - frazionamento artificioso del fabbisogno per eludere soglie; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016); - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara e/o Proposta all'Amministratore Unico di approvazione esito di gara (laddove previste da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentate a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP) 	BASSO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	Inesatta individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara (laddove prevista da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentata a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP) 	BASSO
	Requisiti di qualificazione	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	Mancata, inesatta, incompleta individuazione dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara (laddove prevista da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentata a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP) 	BASSO
	Requisiti di aggiudicazione	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice degli Appalti; - alterazione dei contenuti delle verifiche; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura; - immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara (laddove prevista da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentata a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP) 	BASSO

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Commissione di gara laddove nominata Direttore/Procuratore Amministratore Unico	- assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento;	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Definizione <i>ex ante</i> dei criteri di valutazione e pesi secondo la legge vigente in materia.	BASSO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Commissione di gara laddove nominata Direttore/Procuratore Amministratore Unico	- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento;	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara.	BASSO
	Procedure negoziate	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Commissione di gara laddove nominata Direttore/procuratore Amministratore Unico	- frazionamento artificioso del fabbisogno; - utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.	Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara e/o Proposta all'Amministratore Unico di approvazione esito di gara (laddove previste da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentate a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP)	BASSO
	Affidamenti diretti	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Servizi Ausiliari	- Mancato ricorso a indagini di mercato; - frazionamento artificioso del fabbisogno; - utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Tracciabilità e trasparenza delle procedure: la Società utilizza il software Solution Doc per la gestione degli affidamenti tramite approvazione con credenziali informatiche e documentazione giustificativa allegabile e consultabile; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione indizione gara e/o Proposta all'Amministratore Unico di approvazione esito di gara (laddove previste da Regolamento attinente importi sottosoglia e/o da Codice dei Contratti) presentate a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP)	BASSO

Revoca del bando	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore Amministratore Unico	Uso distorto della revoca del bando	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara; - Proposta all'Amministratore Unico di approvazione revoca del bando presentata a doppia firma (firma Direttore e firma Procuratore/P.O./RUP)	BASSO
Redazione del cronoprogramma	RUP	Mancata, inesatta o incompleta redazione del cronoprogramma.	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - DPR 207/2010 per quanto applicabile	BASSO
Esecuzione del contratto	RUP	- Mancato rispetto delle condizioni contrattuali; - mancato rilievo della non conformità della prestazione ricevuta rispetto all'oggetto del contratto; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - DM 49/2018 e s.m.i. - Capitolato Speciale d'appalto - Contratto	BASSO
Rendicontazione - pagamenti	RUP Servizio Affari Generali/Ufficio Acquisti Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Servizio Amministrazione/Ufficio AFC Direttore Amministratore Unico	Alterazioni od omissioni delle attività di controllo; - pagamenti ingiustificati o non tracciati.	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - Regolamento di contabilità e finanza.	BASSO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	Accettazione di variante in corso d'opera al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.	Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016)	BASSO

	Subappalto	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti	Violazione del Codice dei Contratti (D. Lgs. N. 50/2016)	- Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016) - formazione continua	BASSO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	RUP Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti Direttore/Procuratore Amministratore Unico	- assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento;	Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016)	BASSO
Area C: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Servizio Amministrazione/Ufficio OSAP (Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche)	- Disparità trattamento dei richiedenti; - concessione a soggetti privi del diritto; - mancato rispetto dei termini; - violazione dei regolamenti; - mancato rispetto termine amministrativo per conclusione procedimento.	- Disciplinare Scavi; - Regolamento comunale COSAP; - Procedura comunale per concessione scavi; - Procedure comunale plateatici edili; - Procedura comunale per ordinanze AIM.	BASSO
Area D: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto			VEDERE AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
AREA di RISCHIO GENERALE (PNA 2015)	PROCESSO	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERESSATE	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE IN ESSERE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Area incarichi e nomine	Nomine Dirigenti e figure equiparate, membri del CdA	Amministratore Unico Servizio Amministrazione/Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento di un incarico non conferibile o non compatibile; - conferimento di un incarico non autorizzato; - conferimento di incarichi in conflitto di interessi; - assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; <ul style="list-style-type: none"> - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incompatibilità ed inconferibilità di incarichi; - dichiarazione resa dagli interessati e pubblicata sul sito dell'Amministrazione Trasparente. 	MEDIO
	Affidamento consulenze esterne	RUP Affari Generali Servizio Amministrazione/Ufficio App.ri e App.ti Servizi Ausiliari Direttore/procuratore Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di presupposti programmati e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di Legge per il conferimento di incarichi; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia del conferimento dell'incarico; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; 	BASSO
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale	Amministratore Unico Servizio Amministrazione/Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento di un incarico non autorizzato; - conferimento di incarichi in conflitto di interessi. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 165/2001. 	BASSO
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione fatture	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziale distrazione delle risorse pubbliche; - pagamento di fatture in violazione del regolamento di contabilità e finanza; - malagestio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità e finanza; - Controllo del Collegio Sindacale; - Controllo della società di revisione. 	BASSO
	Gestione delle missioni del personale dipendente e trasferte di altri soggetti con rapporto formalizzato	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC Servizio Amministrazione/Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Missione non necessaria; - inosservanza dei presupposti per il rimborso delle spese. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità e finanza. 	BASSO
	Sponsorships	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per investimenti in comunicazione, branding e promozione di servizi verso la clientela di Valore Città AMCPS srl 	BASSO
	Affidamento di consulenze	Servizio Amministrazione(Ufficio AFC Affari Generali/Ufficio Acquisti Servizio Amministrazione/Ufficio Appr.ti e App.ti	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento di consulenze non necessarie e/o in assenza di carenza di personale interno; - mancata verifica della effettiva esecuzione della prestazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria; - Regolamento di contabilità e finanza; - Controllo del Collegio Sindacale. 	BASSO

	Elaborazione del bilancio	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC	- Rappresentazioni non veritiere o non complete circa la situazione economico-patrimoniale della società; - violazione del regolamento di contabilità e finanza.	- Regolamento di contabilità e finanza; - Controllo del Collegio Sindacale; - Controllo della società di revisione.	BASSO
	Utilizzo indebito mezzi/attrezzature	Servizi Ausiliari Gestioni Operative	- malagestio; - utilizzo per fini non aziendali	- PRQAS-14 Manutenzione e utilizzo di mezzi e attrezzature	BASSO
Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione degli adempimenti	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC	- Mancato rispetto dei termini di legge; - violazione del regolamento di contabilità e finanza; - malagestio.	- Regolamento di contabilità e finanza; - PRQASC-33 Cicolo attivo-passivo (rif. ISO379001)	BASSO
Area affari legali e contenzioso	Recupero dei crediti scaduti	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC	- Inerzia e mancata pretesa del credito; - disparità di trattamento tra debitori.	- Regolamento di contabilità e finanza; - Regolamento per l'affidamento di servizi legali a professionisti esterni.	BASSO
	Contenziosi, precontenziosi, transazioni giudiziali e stragiudiziali, fallimenti	Affari Generali/Ufficio Affari Legali Servizio Amministrazione/Ufficio AFC Direttore Amministratore Unico	- Inerzia e mancata pretesa del credito; - disparità di trattamento tra debitori; - negoziazione di transazioni a condizioni inique o vili.	- Regolamento di contabilità e finanza; - Regolamento per l'affidamento di servizi legali a professionisti esterni.	BASSO
	Ottenimento autorizzazioni, concessioni	Servizio Amministrazione/Ufficio AFC Amministratore Unico	- Mancato rispetto dei termini di legge; - malagestio.	- Regolamento contabilità e finanza	BASSO
AREA di RISCHIO SPECIFICA (PNA 2019-2021)	PROCESSO	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERESSATE	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE IN ESSERE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Gestione rifiuti	Produzione e classificazione del rifiuto	Servizio Amministrazione/Servizi Ausiliari	- Errata determinazione del fabbisogno; - Errata classificazione del CER e classe di pericolosità; - Mancato rispetto dei termini di legge.	- Decreto Legislativo 152 del 3 aprile 2006 Parte IV - Procedura PRA-27 "GESTIONE RIFIUTI" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza.	BASSO
	Deposito temporaneo	Servizio Amministrazione/Servizi Ausiliari	- Mancato rispetto dei termini di legge; - mancato rispetto delle modalità di deposito.	- Decreto Legislativo 152 del 3 aprile 2006 Parte IV - Procedura PRA-27 "GESTIONE RIFIUTI" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza.	BASSO

	Avviamento ad operazione di recupero o smaltimento finale	Servizio Amministrazione/Servizi Ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di legge; - scelta dei soggetti terzi cui vengono conferiti i rifiuti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PRA-27 "GESTIONE RIFIUTI" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza - Verifica su Albo dei Gestori Ambientali. 	BASSO
Liste di attesa per servizi cimiteriali	Prenotazione/ottenimento servizio cimiteriale	Settore Gestioni Operative/Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle richieste di prenotazione dei servizi funebri; - disparità di trattamento dei richiedenti; - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 285 10/09/1990; - L.R. n. 18 del 4/3/2010; - Regolamento comunale servizi funebri e cimiteriali; - Contratto di Servizio tra Comune di Vicenza a Valore Città AMPCS; - Capitolato Speciale per l'affidamento in house dei servizi cimiteriali; - Carta dei servizi cimiteriali; - PRQ-06 "GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza. 	BASSO
	Monitoraggio ditte terze (cimiteriali)	Settore Gestioni Operative/Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di imparzialità; - disomogeneità dei criteri di valutazione; - disomogeneità di trattamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 285 10/09/1990; - L.R. n. 18 del 4/3/2010; - Regolamento comunale servizi funebri e cimiteriali; - Contratto di Servizio tra Comune di Vicenza a Valore Città AMPCS; - Capitolato Speciale per l'affidamento in house dei servizi cimiteriali; - Carta dei servizi cimiteriali; - PRQ-06 "GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza. 	BASSO
Gestione sinistri/danneggiamenti al patrimonio comunale	Individuazione responsabile del danneggiamento patrimonio comunale (segnaletica stradale verticale)	Settore Gestioni Operative Servizio Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - mancata volontaria individuazione del danneggiante; - indebito addebito a canone comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di Servizio tra Comune di Vicenza a Valore Città AMPCS; - Capitolato Speciale per l'affidamento in house del servizio Strade. 	BASSO
	quantificazione del danno prodotto al patrimonio comunale	Gestioni Operative	<ul style="list-style-type: none"> - quantificazione non congrua del danno; 	<ul style="list-style-type: none"> - separazione della funzione di quantificazione dalla funzione di approvazione quantificazione; - utilizzo di prezzari come indicati nel Contratto di Servizio; 	BASSO
Gestione amministrativa e manutentiva alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Individuazione alloggi e pertinenze assegnabili	Servizio Amministrazione - Ufficio Casa	Disparità di trattamento tra Assegnatari	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 39/2019; - Contratto di Servizio tra Comune di Vicenza e Valore Città AMPCS Srl (2021-2029); - Capitolato Speciale per l'affidamento in house del servizio di gestione del patrimonio prevalentemente abitativo comunale; - PRQ-03 "GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO" del Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza; - Istruzioni IOQ-03 Sistema di Gestione Qualità Ambiente Sicurezza. 	BASSO
	Prediposizione contratto di locazione		<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di legge; - violazione di regolamenti o contratti; - disparità di trattamento tra Assegnatari; - mancato rispetto dei termini contrattuali. 		BASSO
	Quantificazione canone di locazione		<ul style="list-style-type: none"> - Violazione di regolamenti o contratti; - disparità di trattamento tra Assegnatari 		BASSO
	Decadenza dell'assegnazione		<ul style="list-style-type: none"> - Inerzia nel proporre all'Amministrazione comunale la decadenza dell'assegnazione; - violazione di regolamenti o contratti. 		BASSO
	Recupero dei crediti scaduti		<ul style="list-style-type: none"> - Inerzia e mancata pretesa del credito; - disparità di trattamento tra debitori. 		BASSO

	Esecuzione interventi di manutenzione riparativa		- Disparità di trattamento tra Assegnatari.		BASSO
Area Relazioni Esterne - Gestione segnalazioni in ingresso	Gestione richieste di intervento	Affari Generali - Relazioni Esterne Settore Gestioni Operative	Disparità di trattamento tra segnalatori/richiedenti intervento manutentivo.	- presenza software (gestionale HYPER) per la gestione e assegnazione delle richieste di intervento.	BASSO
Gestione manutentiva patrimonio comunale (strade, segnaletica, edifici pubblici, verde, ecc.)	Programmazione/esecuzione di interventi manutentivi manutenzioni	Settore Gestioni Operative	- mala gestio - disparità di trattamento tra cittadini/utenti	- rispetto contratto di servizio; - valutazione oggettiva delle esigenze manutentive; - presenza software (gestionale HYPER) per la gestione e assegnazione delle richieste di intervento. - piani di manutenzione	BASSO

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELEABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	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)	Direzione aziendale		
				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)	Direzione aziendale		
				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)	RPCT		
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
			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	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)	Responsabile Affari Generali		
			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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	n.a.		
			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	n.a.			
			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	n.a.			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari Generali			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari Generali			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Servizio Amministrazione			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Servizio Amministrazione			
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	Responsabile Affari Generali						
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	Responsabile Affari Generali						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.					
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).	n.a.						
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)	Responsabile Affari Generali			
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione			
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
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)	Direttore Servizio Amministrazione			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				
					2) oggetto della prestazione				
					3) ragione dell'incarico				
					4) durata dell'incarico				
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato				
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura									
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Affari Generali
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali
					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)	Direttore Servizio Amministrazione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione
					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)	Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Responsabile Affari Generali						
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	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).	n.a.		
			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	n.a.		
			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	n.a.		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali		
			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)	Responsabile Affari Generali		
			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)	Direttore Servizio Amministrazione		
			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)	Responsabile Affari Generali	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Affari Generali		
			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)	Affari Generali		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali		
	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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari Generali		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Servizio Amministrazione		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali		
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	Affari Generali			
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	n.a.			
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).	n.a.			
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. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio 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)	Direttore Servizio Amministrazione
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)	Direttore Servizio 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)	Direttore Servizio Amministrazione			
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)	Direttore Servizio Amministrazione			
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)	Direttore Servizio Amministrazione			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direttore Servizio Amministrazione			
Selezione del personale	Reclutamento del personale Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Criteria 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)	Direttore Servizio Amministrazione			
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	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)	Direttore Servizio Amministrazione			

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELEABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
Enti controllati	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)	Affari Generali		
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			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)	Affari Generali			
			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)	Affari Generali			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti 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)	Affari Generali			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014								
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali			
							Per ciascuno degli enti:		
							1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
							2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
							3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
							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)	Affari Generali
							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)	Affari Generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Affari Generali			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013									
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
					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)	Direttore Servizio Amministrazione		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione			
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione			
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Servizio Amministrazione			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	n.a.			
				Per ciascuna procedura:					

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELEABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Servizio Amministrazione	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Direttore Servizio Amministrazione	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
	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)	Direttore Servizio Amministrazione		
	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)	Direttore Servizio Amministrazione		
	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)	Direttore Servizio Amministrazione		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione		
	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)	Direttore Servizio Amministrazione		
	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)	Direttore Servizio Amministrazione		
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formati integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direttore Servizio 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 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 Tempestivo	Direttore Servizio Amministrazione Direttore Servizio Amministrazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione	
	Canoni di locazione o affitto	Società in controllo pubblico 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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione	

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Affari Generali
				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
	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)	Direttore Servizio 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)	Direttore Servizio Amministrazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali
	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	Responsabile Affari Generali	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	
	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)	Direttore Servizio Amministrazione
	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)	n.a.
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	Direttore Servizio Amministrazione	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 Art. 33, 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)	Direttore Servizio Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Amministrazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio 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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Informazioni ambientali		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)	n.a.
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
				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)	n.a.
				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)	n.a.
				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)	n.a.
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
				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

ALLEGATO - SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA ANAC N. 1134/2017 E RESPONSABILI DELLA ELEABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUE

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