

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2026-2028

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

DI

VCO Trasporti S.r.l.

Documento predisposto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC vigente, per la deliberazione del Consiglio di amministrazione

Sommario

1. Premessa e riferimenti normativi	3
1.1 Finalità del Piano	3
1.2 Riferimenti normativi	3
1.3 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione	4
2. Analisi del contesto organizzativo e normativo	4
2.1 Presentazione della società	4
2.2 Organigramma e ruoli rilevanti	5
2.3 finalità	8
3. Mappatura e valutazione dei rischi corruttivi	9
3.1 Approccio metodologico e criteri di valutazione	9
3.2 Analisi del contesto esterno	10
3.3 Analisi del contesto interno	12
3.4 Valutazione del rischio	14
3.4.1 Finalità della valutazione del rischio nel PTPCT	14
3.4.2 Quadro normativo e regolamentare di riferimento	14
3.4.3 Integrazione tra PTPCT e Modello 231	14
3.4.3.1 Principio di integrazione dei sistemi di prevenzione	14
3.4.4 Metodologia di analisi del rischio	15
3.4.4.1 Coinvolgimento delle strutture aziendali	15
3.4.4.2 Individuazione degli eventi rischiosi	15
3.4.4.3 Fattori di rischio	16
3.4.5 Valutazione qualitativa del rischio corruttivo	16
3.4.5.1 Criteri qualitativi di valutazione del rischio	16
3.4.5.2 Elementi di analisi della vulnerabilità	16
3.4.5.3 Valutazione dei presidi e determinazione del rischio residuo	17
3.4.5.4 Livelli qualitativi di rischio e priorità di trattamento	17
3.4.6 Esiti della mappatura dei rischi e rappresentazione dei risultati	18
3.4.6.1 Struttura delle schede di rischio	18
3.4.6.2 Processi a maggiore esposizione al rischio	18
3.4.7 Misure di prevenzione e monitoraggio	22

3.4.7.1 Misure generali.....	22
3.4.7.2 Misure specifiche	25
3.4.7.3 Misure in materia di pantouflage – Attuazione prevista nel 2026.....	26
3.4.8 Collegamento con il ciclo della performance	27
3.4.9 Miglioramento continuo e aggiornamento – Prima applicazione	27
4. Trasparenza e accesso civico	28
4.1 Società Trasparente.....	28
4.2 Gestione degli obblighi di pubblicazione	28
4.3 Accesso civico	28
5. Formazione, comunicazione e cultura dell'integrità	28
5.1 Formazione.....	28
5.2 Comunicazione interna	29
6. Monitoraggio, verifica e aggiornamento.....	29
6.1 Monitoraggio dell'attuazione del Piano.....	29
6.2 Indicatori di performance (KPI).....	29
6.3 Reporting e aggiornamento	29
7. Allegati.....	30

1. Premessa e riferimenti normativi

1.1 Finalità del Piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT") costituisce lo strumento fondamentale attraverso il quale **VCO Trasporti S.r.l.** definisce, pianifica e coordina l'insieme delle misure organizzative, procedurali e comportamentali finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, alla promozione della cultura dell'integrità e al rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il Piano è redatto in coerenza con il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ANAC vigente** ed è calibrato sulla natura giuridica, sulle dimensioni organizzative e sul profilo di rischio della società, che, in quanto **società operante nel settore del Trasporto Pubblico Locale**, presenta un livello di rischio corruttivo complessivamente **medio-basso**, pur in presenza di specifiche aree sensibili.

Il PTPCT ha validità per il triennio **2026-2028** ed è oggetto di aggiornamento annuale, in conformità alle indicazioni ANAC, anche in funzione dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e operativo.

1.2 Riferimenti normativi

Il Piano è predisposto nel rispetto del seguente quadro normativo e regolamentare:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., in materia di trasparenza;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla responsabilità amministrativa degli enti;

- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti adottati da ANAC;
- Linee guida ANAC per le società a controllo pubblico;
- Norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 45001:2023;
- Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e Manuale Integrato aziendale.

1.3 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

VCO Trasporti S.r.l. opera nel settore del Trasporto Pubblico Locale quale soggetto strumentale delle Pubbliche Amministrazioni del bacino di riferimento, gestendo servizi di mobilità urbana, suburbana ed extraurbana sul territorio della Provincia del Verbano Cusio Ossola.

In considerazione della scadenza dell'attuale affidamento del servizio prevista per la fine dell'anno 2026, la Società ha avviato un percorso di adeguamento della propria governance e dei propri assetti organizzativi ai requisiti normativi e regolamentari previsti per l'affidamento in house, rafforzando i presidi di legalità, trasparenza e controllo interno.

In tale contesto, VCO Trasporti S.r.l. ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, a decorrere dal presente esercizio, ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), quale strumento fondamentale di programmazione e governo dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza amministrativa.

Il PTPCT è predisposto in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e si fonda su un approccio proporzionato al rischio, calibrato sulle dimensioni organizzative della Società, sulla natura delle attività svolte e sul contesto operativo di riferimento, in linea con il principio di adeguatezza e sostenibilità delle misure di prevenzione.

Il Piano individua le aree e i processi maggiormente esposti a rischi di corruzione, definisce misure organizzative e procedurali idonee a prevenirli e promuove comportamenti improntati all'integrità, alla correttezza amministrativa e alla responsabilità nella gestione delle risorse pubbliche, anche in funzione del rafforzamento dei requisiti richiesti per il mantenimento e il rinnovo dell'affidamento in house.

Il PTPCT si inserisce pertanto nel più ampio sistema di governance e di controlli interni di VCO Trasporti S.r.l. e costituisce uno strumento dinamico e integrato, volto a diffondere una cultura della legalità e della trasparenza, a tutela dell'interesse pubblico e a supporto della missione istituzionale della Società nel settore della mobilità delle persone.

A fine 2025 VCO trasporti ha deliberato la sottoscrizione di un contratto di rete con la società SUN SpA che gestisce il servizio di TPL nel comune di Novara. Il contratto in una prima fase prevede di mettere a fattor comune le proprie esperienze e funzioni di staff per una gestione integrata delle attività.

2. Analisi del contesto organizzativo e normativo

2.1 Presentazione della società

VCO Trasporti S.r.l. svolge attività di gestione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico urbano e interurbano, nonché servizi connessi, operando prevalentemente sul territorio provinciale del Verbano Cusio Ossola.

Gestisce 18 concessioni di autolinee sul territorio provinciale, per una percorrenza annua di circa 1.800.000 km, garantita attraverso l'utilizzo di 50 mezzi e complessivi 75 dipendenti, tra autisti, addetti all'officina e personale d'ufficio.

La società adotta dal 2003 un Sistema di Gestione per la Qualità ed ha integrato il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, secondo un approccio strutturato per processi e orientato al miglioramento continuo.

2.2 Organigramma e ruoli rilevanti

La normativa attuale in materia di prevenzione della corruzione attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un ruolo centrale nel coordinamento dell'intero processo di gestione del rischio, con particolare attenzione sia alla fase di predisposizione del PTPCT sia alle attività di monitoraggio. È fondamentale sottolineare che questo ruolo di coordinamento non deve mai essere interpretato dagli altri membri dell'organizzazione come un motivo per sottrarsi alle proprie responsabilità nella gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi dipende strettamente dal contributo attivo di tutti gli attori coinvolti nell'organizzazione. Il sistema di gestione del rischio corruttivo, infatti, prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, secondo modalità che vengono illustrate di seguito.



L'organizzazione aziendale prevede:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore Operativo;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- Responsabile Sistema di Gestione Integrata (RSGI);
- Aree funzionali (Movimento, Amministrazione, Tecnica, Acquisti e Contratti, Risorse Umane).

Consiglio di Amministrazione

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), valutando competenze e autorevolezza, e garantendo poteri adeguati per l'autonomia e l'efficacia dell'incarico.
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, co. 8, l. n.190/2012).
- Collabora strettamente con il RPCT nella predisposizione e verifica del PTPCT, potendo proporre modifiche per migliorarne l'idoneità.
- Riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni su eventuali criticità nell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La società ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona della dott.ssa Guglielmetti Antonella esterna alla società ma in possesso dei requisiti professionali necessari. Considerata la situazione la dell'azienda e la prospettiva di integrazione con il gestore del servizio nel comune di Novara, il CdA ha ritenuto la scelta congrua.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza, il RPCT in carica sarà sostituito dal Direttore operativo. Qualora l'assenza si traduca in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito del Consiglio di Amministrazione attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

- Predisporre il PTPCT e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, pubblicandolo sul sito istituzionale entro i termini stabiliti dall'ANAC.
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, proponendo modifiche in caso di violazioni o cambiamenti organizzativi.
- Redige la relazione annuale sull'attività svolta e la pubblica nella sezione "Società Trasparente".
- Controlla il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.
- Gestisce le segnalazioni whistleblowing, avviando le verifiche e le analisi necessarie.
- È destinatario delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, intervenendo in caso di mancato riscontro da parte delle funzioni competenti.
- Verifica, in accordo con la direzione, la rotazione degli incarichi nelle aree a rischio corruzione.
- Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013 art. 15).
- Risponde personalmente per l'omessa adozione del PTPCT, per mancato controllo su violazioni ripetute e per inadempimenti agli obblighi di trasparenza, salvo prova di cause non imputabili.

Direttore operativo e Responsabili di Funzione

- Partecipano alla gestione del rischio, proponendo misure di prevenzione adeguate.
- Informano costantemente il RPCT e monitorano l'attività delle strutture di riferimento.
- Attuano le misure anticorruzione nei processi a rischio della propria Direzione.
- Osservano le disposizioni del PTPCT e sono responsabili degli obblighi di trasparenza nelle varie fasi operative.
- Vigilano sull'applicazione del Codice Etico e gestiscono i flussi informativi periodici verso il RPCT.

Dipendenti e Collaboratori

- Sono tenuti a rispettare il PTPCT e il Codice Etico, partecipando alla gestione del rischio e segnalando situazioni di illecito o conflitto di interessi.
- Partecipano alla formazione su anticorruzione e trasparenza.
- Collaborano attivamente nell'attuazione delle misure preventive e, in caso di mancata collaborazione con il RPCT, sono soggetti a sanzioni disciplinari.

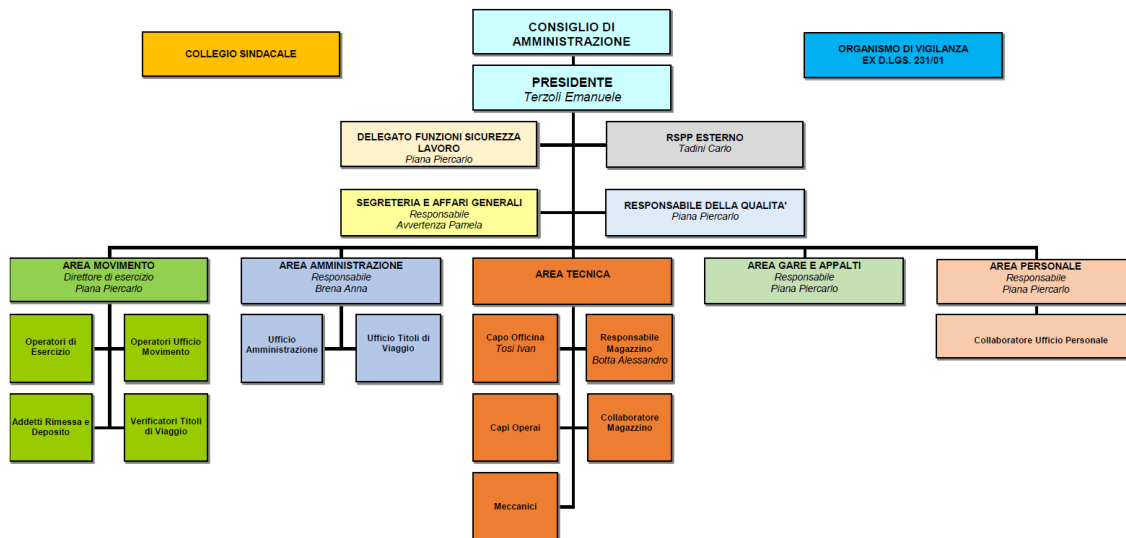
Organismo di Vigilanza 231 (OdV)

- Svolge un ruolo di coordinamento tra il sistema di gestione delle performance e quello di prevenzione della corruzione.
- Partecipa alla gestione del rischio, esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e si raccorda con il RPCT per eventi critici rilevanti.
- Attesta gli obblighi di pubblicazione e condivide i flussi informativi con il RPCT.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

- Designato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, svolge funzioni di supporto, controllo, consulenza e formazione in materia di protezione dei dati personali.
- Coopera con l'Autorità Garante e rappresenta il punto di contatto per le questioni relative al trattamento dei dati.

I ruoli e le responsabilità sono formalizzati nell'organigramma aziendale.



Revisione del 29.04.2025

La società occupa 102 dipendenti, tra i quali un solo dirigente.

2.3 finalità

La normativa anticorruzione impone alla società di includere tra i propri obiettivi strategici misure efficaci per contrastare la corruzione, promuovendo la partecipazione attiva e la responsabilizzazione di tutta la struttura aziendale.

Con il Piano 2026-2028, l'Organo di indirizzo conferma l'importanza di rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione, individuando come prioritari i seguenti obiettivi di anticorruzione e trasparenza:

- Garantire il rigoroso rispetto del Codice Etico;
- Promuovere l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- Migliorare costantemente i processi aziendali di pianificazione, programmazione e standardizzazione delle modalità di approvvigionamento, anche tramite soluzioni informatizzate;
- Rafforzare il controllo sull'esecuzione dei contratti d'appalto, con attenzione al rispetto dei tempi, alla rotazione degli incarichi (in particolare RUP, DL, DEC) e alla prevenzione di conflitti di interesse, anche potenziali, rispetto alle imprese appaltatrici;
- Promuovere la digitalizzazione dei flussi informativi per alimentare la sezione "Società Trasparente";
- Aggiornare costantemente le procedure aziendali, adeguandole alle novità normative e organizzative, in un'ottica di trasparenza, responsabilizzazione e segregazione delle funzioni, per garantire un presidio efficace sia in ambito anticorruzione che 231;

- Salvaguardare l'immagine di imparzialità della Società in caso di procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione a carico di dirigenti o dipendenti.

Gli obiettivi strategici, in continuità con i precedenti piani e opportunamente aggiornati, comprendono inoltre:

- Aggiornare in modo continuo la valutazione delle aree a maggior rischio di corruzione;
- Introdurre meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione nelle attività individuate;
- Rafforzare gli obblighi di informazione verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sull'efficacia del piano;
- Sostenere il monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti contraenti;
- Individuare responsabilità e obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- Rivedere processi e procedure in seguito a modifiche della struttura organizzativa;
- Procedere con la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi, in linea con le indicazioni del PNA 2022 e, per quanto applicabile, del PNA 2025.

La società ha inoltre conseguito le certificazioni:

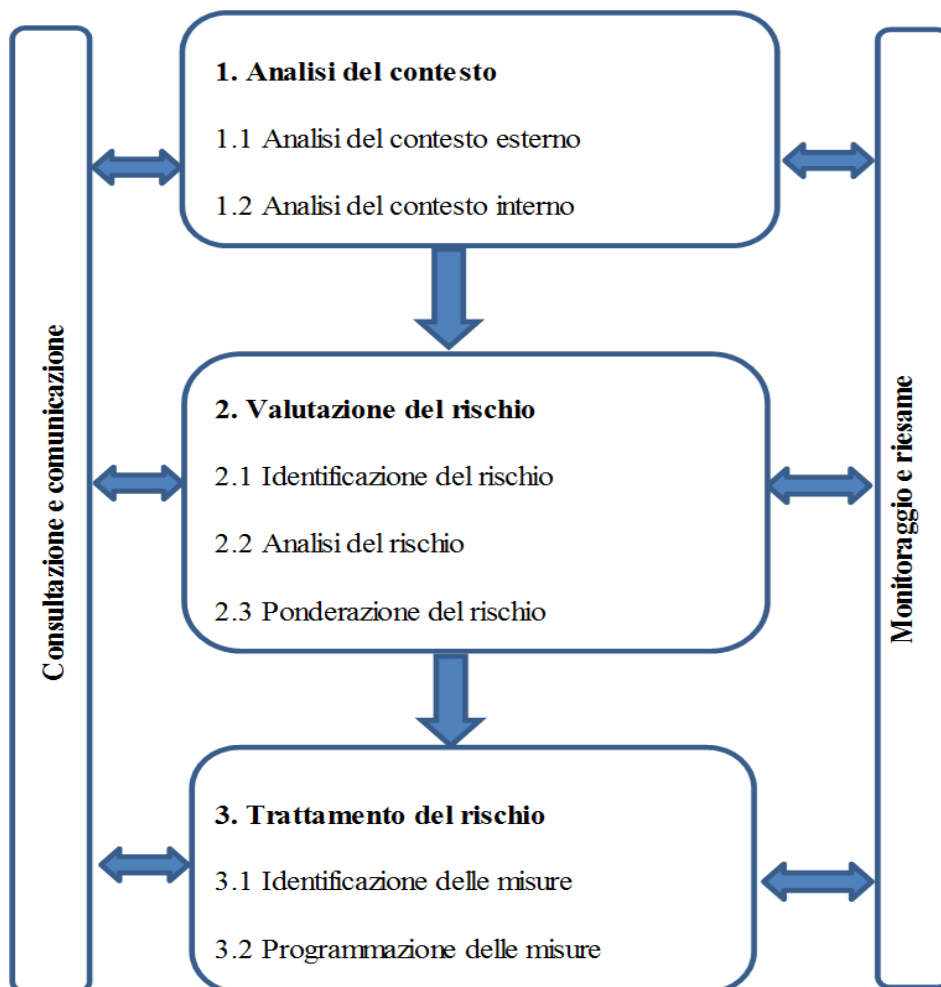
- Qualità dei processi (ISO 9001);
- Salute e sicurezza sul lavoro (ISO 45001).

Il RPCT appena nominato ha seguito la ridefinizione dell'assetto di governance e organizzativo, partecipando attivamente all'analisi dei processi insieme all'OdV e alla direzione, per garantire la piena attuazione del piano.

3. Mappatura e valutazione dei rischi corruttivi

3.1 Approccio metodologico e criteri di valutazione

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



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

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

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

3.2 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno mira a evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente in cui opera VCO trasporti possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno della società. Questo avviene sia in relazione al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzare l’attività aziendale, con particolare attenzione alle strutture che compongono la società.

A tal proposito, l'ANAC ha sottolineato, nella premessa del PNA 2022, che il Piano Nazionale Anticorruzione si inserisce in una fase storica complessa, caratterizzata da profonde riforme legate al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e da eventi internazionali che aumentano la necessità di rafforzare l'integrità pubblica. L'ingente flusso di risorse e le deroghe legislative introdotte per accelerare gli interventi richiedono presidi efficaci di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi dal PNRR siano compromessi da fenomeni corruttivi, senza però ostacolare la semplificazione e la velocizzazione delle procedure amministrative.

Per individuare eventuali pressioni illecite provenienti dall'esterno, sono stati valutati tre elementi principali:

- Il contesto territoriale economico e sociale;
- Le criticità emerse da segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio;
- Le relazioni con gli stakeholder.

Il contesto territoriale, ovvero la provincia del VCO, è stato analizzato utilizzando le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e da <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrruzione> Transparency International Italia. Nel rapporto di Transparency International Italia, presentato a febbraio 2025, l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI 2024) colloca l'Italia al 52° posto su 180 Paesi (19° su 27 nell'UE), con un punteggio di 54 punti. Dopo anni di crescita (+14 punti dal 2012), il 2024 segna il primo calo (-2), attribuito a riforme recenti e questioni irrisolte che stanno rallentando i progressi, nonostante le misure adottate abbiano aumentato la trasparenza. Il rapporto 2025 sarà presentato il 10/02/2026 ed è consultabile a questo <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrruzione> link.

Inoltre, la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 2024 evidenzia che la provincia del Verbano-Cusio-Ossola costituisce l'estremità del Piemonte verso la Svizzera, area di interesse per sodalizi criminali. Pur non essendo state individuate presenze strutturate di criminalità organizzata, si è avuta in passato cognizione dell'operatività di soggetti contigui ad ambienti malavitosi. È stata inoltre rilevata la presenza di gruppi stranieri, in particolare albanesi dediti al narcotraffico e sodalizi dell'Est Europa attivi nei reati predatori.

I dati più recenti (2022) disponibili sulla piattaforma ANAC "Misura la corruzione", relativi al rischio di contagio corruzione a livello nazionale, sono consultabili a questo <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68> link. Per il comune di Verbania, sede della società, non risultano valori di rischio di contagio.

Relazioni con gli stakeholder

Il rapporto con tutti i portatori di interessi ("stakeholder") rappresenta una responsabilità fondamentale, in quanto incide direttamente sui risultati di gestione. VCO trasporti ritiene essenziale dotarsi di un sistema di gestione efficace di tali relazioni, a partire dalla corretta individuazione degli stakeholder, sviluppando un dialogo costante che va dalla comprensione delle loro priorità fino alla comunicazione dei risultati attesi.

I principali portatori di interesse esterni alla società sono:

- Soggetti privati (cittadini);
- Utenti del STP e clienti delle attività accessorie (noleggio);
- Professionisti;
- Enti locali del territorio (in particolare i Comuni);
- Enti istituzionali (ART, Agenzia per la Mobilità, ecc.);
- Enti e imprese con cui la società intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali (appaltatori);
- Associazioni sindacali;
- Associazioni di consumatori e ambientaliste.

Il contesto esterno assume quindi rilevanza per molteplici settori di operatività interna, in particolare nella gestione delle risorse umane (es. reclutamento), nella gestione del ciclo passivo (procedure di affidamento) e nella gestione delle manutenzioni.

3.3 Analisi del contesto interno

VCO Trasporti S.r.l. presenta una **struttura organizzativa stabile**, consolidata nel tempo, coerente con la continuità operativa dell'azienda nel settore del trasporto pubblico sin dal 1976.

L'organizzazione è articolata in processi formalizzati che presidiano:

- la direzione e il coordinamento delle attività;
- la gestione operativa del servizio di trasporto;
- la gestione tecnica e manutentiva del parco mezzi;
- la gestione amministrativa, economico-finanziaria e documentale;
- la gestione dei rapporti con enti pubblici soci, concedenti e amministrazioni terze;
- la gestione degli affidamenti, degli appalti e dei fornitori.

La strutturazione dei processi e la definizione di ruoli e responsabilità costituiscono un elemento rilevante ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto riducono margini di discrezionalità non controllata e favoriscono la separazione delle funzioni.

Attività istituzionali e aree organizzative sensibili

La società gestisce **concessioni di autolinee urbane, suburbane ed extraurbane** sul territorio provinciale, con una percorrenza annua prossima ai **2 milioni di chilometri**, mediante automezzi di proprietà, inclusi quelli adibiti al servizio scuolabus.

Gestisce inoltre **internamente la manutenzione del parco mezzi**, erogando il servizio anche a favore di altre amministrazioni pubbliche.

In relazione alle attività svolte, le principali **aree organizzative potenzialmente esposte al rischio corruttivo**, secondo l'approccio ANAC, risultano riconducibili a:

- gestione degli appalti e delle concessioni;

- processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- gestione dei rapporti contrattuali con fornitori e soggetti esterni;
- rapporti con enti pubblici soci e concedenti;
- gestione delle attività tecniche e manutentive;
- gestione delle risorse umane e dei procedimenti interni;
- Gestione economico-finanziaria e pagamenti;
- Gestione dei sinistri, dei contenziosi e dei rapporti assicurativi.

Tali ambiti saranno oggetto di specifica mappatura e valutazione nel capitolo dedicato all'analisi dei rischi corruttivi.

Sistema di controlli interni e presidi organizzativi

VCO Trasporti S.r.l. ha adottato un **Sistema di Gestione Integrata** conforme alle norme **UNI EN ISO 9001** e **UNI EN ISO 45001**, che rappresenta un presidio strutturato del sistema dei controlli interni.

Il sistema prevede:

- processi formalizzati e documentati;
- criteri di pianificazione, monitoraggio e misurazione delle attività;
- gestione delle non conformità e delle azioni correttive;
- audit interni periodici;
- riesame della direzione.

Tali strumenti costituiscono un **fattore abilitante per la prevenzione della corruzione**, in quanto assicurano:

- tracciabilità dei processi decisionali;
- verificabilità delle attività svolte;
- monitoraggio sistematico delle prestazioni;
- miglioramento continuo dei controlli.

Il PTPCT 2026–2028 si integra con tali presidi, rafforzandone la valenza in chiave di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di maladministration.

Le dimensioni aziendali e la ridotta disponibilità di personale in funzione chiave porta alla copertura di molte funzioni ad interim dal parte del direttore operative.

Ausplicando la possibilità di superare la criticità in tempi ragionevoli in particolare per la aree acquisti e risorse umane, il permanere della situazione attuale non consente un adeguata segregazione dei compiti e delle responsabilità.

Si attende il piano di integrazione delle funzioni con la società SUN per valutare se soluzioni di razionalizzazione proposte.

3.4 Valutazione del rischio

3.4.1 Finalità della valutazione del rischio nel PTPCT

La valutazione del rischio costituisce, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il cuore metodologico del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Essa è finalizzata a:

- individuare le aree e i processi dell'organizzazione maggiormente esposti al rischio di corruzione e di cattiva amministrazione (maladministration);
- analizzare le cause organizzative e procedurali che possono favorire il verificarsi di eventi corruttivi;
- valutare l'adeguatezza dei presidi di prevenzione e controllo già esistenti;
- definire priorità di intervento e misure proporzionate al livello di rischio rilevato.

In coerenza con il PNA, per rischio corruttivo si intende il rischio che, nell'esercizio delle funzioni aziendali, si verifichino comportamenti devianti dai principi di imparzialità, legalità e buon andamento, anche indipendentemente dalla configurazione di fattispecie penalmente rilevanti.

3.4.2 Quadro normativo e regolamentare di riferimento

La metodologia di valutazione del rischio adottata da VCO Trasporti S.r.l., in qualità di società a controllo pubblico affidataria del Servizio di Trasporto Pubblico Locale, si fonda sui seguenti riferimenti:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza amministrativa;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con riferimento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti e atti di indirizzo ANAC;
- Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico.

In particolare, il PNA richiede che anche le società controllate adottino una valutazione del rischio strutturata, documentata e coerente con l'assetto organizzativo, evitando approcci meramente formali.

3.4.3 Integrazione tra PTPCT e Modello 231

3.4.3.1 Principio di integrazione dei sistemi di prevenzione

In linea con gli indirizzi ANAC, VCO Trasporti S.r.l. ha adottato un approccio integrato tra:

- il PTPCT, orientato alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;

- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, volto alla prevenzione dei reati presupposto.

L'integrazione si fonda sul presupposto che:

- molte aree di rischio 231 coincidono o si sovrappongono alle aree di rischio corruttivo;
- i presidi organizzativi e procedurali possono essere comuni e reciprocamente rafforzanti;
- una gestione coordinata consente maggiore efficacia e riduzione delle duplicazioni.

~~La valutazione del rischio corruttivo è stata condotta partendo dalla mappatura dei processi aziendali elaborata nell'ambito delle attività di rilevazione per il Modello 231, integrata e riletta secondo la prospettiva della Legge 190/2012.~~

In particolare:

- sono stati analizzati i processi operativi, amministrativi e di supporto;
- per ciascun processo sono stati individuati:
 - soggetti coinvolti;
 - fasi decisionali e autorizzative;
 - flussi informativi;
 - controlli esistenti;
 - criticità e vulnerabilità.

Le risultanze delle interviste di processo costituiscono la base documentale della presente valutazione e sono richiamate nelle tabelle di rischio allegate al PTPCT.

3.4.4 Metodologia di analisi del rischio

3.4.4.1 Coinvolgimento delle strutture aziendali

Conformemente al PNA, la valutazione del rischio è stata realizzata attraverso un processo partecipato, che ha previsto:

- interviste strutturate ai responsabili di funzione;
- confronto sulle modalità operative effettive;
- raccolta di informazioni su prassi formali e informali;
- analisi delle criticità percepite dagli operatori.

Tale approccio consente di superare una visione meramente teorica dei processi e di intercettare rischi concreti e attuali, connessi all'organizzazione reale.

In fase di prima applicazione le interviste sono state condotte congiuntamente all'OdV.

3.4.4.2 Individuazione degli eventi rischiosi

Per ciascun processo sono stati individuati gli eventi rischiosi, definiti dal PNA come:

“comportamenti, atti o omissioni che possono determinare un uso improprio del potere affidato, a vantaggio di interessi privati”.

Gli eventi rischiosi sono stati individuati in corrispondenza, in particolare, di:

- momenti di esercizio di discrezionalità amministrativa o gestionale;
- attività di autorizzazione, concessione o approvazione;
- gestione di risorse finanziarie o patrimoniali;
- rapporti con fornitori, consulenti ed enti pubblici;
- processi di selezione, gestione e valutazione del personale.

3.4.4.3 Fattori di rischio

Per ciascun evento rischioso sono stati analizzati:

- fattori di rischio interni, quali:
 - assenza o incompletezza di procedure;
 - concentrazione di poteri decisionali;
 - carenza di controlli di secondo livello;
 - dipendenza da singoli operatori;
- fattori di rischio esterni, quali:
 - influenze del contesto;
 - complessità normativa;
 - rapporti frequenti con soggetti esterni e PA.

3.4.5 Valutazione qualitativa del rischio corruttivo

3.4.5.1 Criteri qualitativi di valutazione del rischio

In conformità agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), VCO Trasporti S.r.l. adotta una valutazione qualitativa del rischio corruttivo, coerente con la natura, le dimensioni e la complessità organizzativa della Società.

La valutazione non si fonda su formule matematiche o su una quantificazione numerica del rischio, ma su un'analisi strutturata delle vulnerabilità organizzative, finalizzata a comprendere:

- dove il rischio può manifestarsi;
- perché il rischio può emergere;
- come il rischio è attualmente presidiato.

Il rischio corruttivo è pertanto inteso come livello di esposizione del processo a comportamenti devianti, valutato alla luce delle caratteristiche intrinseche del processo e dell'adeguatezza dei controlli esistenti.

3.4.5.2 Elementi di analisi della vulnerabilità

Per ciascun processo mappato sono stati analizzati i seguenti elementi qualitativi, in coerenza con il PNA:

1. Grado di discrezionalità

- presenza di margini decisionali non vincolati;
 - possibilità di scelta tra più opzioni senza criteri formalizzati.
2. Rilevanza delle risorse gestite
- gestione di risorse finanziarie;
 - impatto economico delle decisioni;
 - riflessi sul servizio pubblico.
3. Intensità e tipologia dei rapporti esterni
- frequenza dei rapporti con fornitori;
 - interazioni con enti pubblici;
 - coinvolgimento di soggetti terzi.
4. Livello di formalizzazione del processo
- presenza di procedure scritte;
 - chiarezza delle responsabilità;
 - tracciabilità delle decisioni.
5. Presidi di controllo esistenti
- segregazione delle funzioni;
 - controlli di primo e secondo livello;
 - flussi informativi verso RPCT e OdV.

L'analisi congiunta di tali elementi consente di individuare punti di forza e aree di vulnerabilità, evitando valutazioni meramente astratte o standardizzate.

3.4.5.3 Valutazione dei presidi e determinazione del rischio residuo

La valutazione qualitativa tiene conto non solo dell'esposizione teorica del processo, ma anche dell'efficacia concreta dei presidi di prevenzione e controllo già in essere.

I presidi sono stati valutati distinguendo tra:

- presidi adeguati, formalizzati, conosciuti e applicati;
- presidi parzialmente adeguati, presenti ma non completamente strutturati o sistematici;
- presidi carenti o assenti, affidati a prassi informali o a controlli occasionali.

Il rischio residuo è definito come il livello di rischio che permane dopo aver considerato l'effettiva capacità dei presidi, di prevenire o intercettare comportamenti a rischio.

3.4.5.4 Livelli qualitativi di rischio e priorità di trattamento

Sulla base dell'analisi descritta, per ciascun processo è stato attribuito un livello qualitativo di rischio, espresso in termini di:

- rischio basso: processo adeguatamente formalizzato e presidiato;
- rischio medio: processo con elementi di vulnerabilità, presidi migliorabili;
- rischio alto: processo caratterizzato da elevata discrezionalità e/o carenze di controllo.

A ciascun livello di rischio è associata una priorità di trattamento, che orienta:

- la definizione delle misure specifiche nel PTPCT;
- la tempistica degli interventi;
- le attività di monitoraggio e verifica.

3.4.6 Esiti della mappatura dei rischi e rappresentazione dei risultati

3.4.6.1 Struttura delle schede di rischio

Gli esiti della valutazione qualitativa del rischio sono rappresentati in **schede di rischio**, allegate al PTPCT, predisposte per ciascun **processo rilevante** individuato nell'ambito del Risk Assessment.

Le schede di rischio riportano in modo sistematico e coerente:

- il **processo** oggetto di analisi e la **struttura organizzativa responsabile**;
- una **descrizione del processo**, funzionale alla comprensione delle attività svolte;
- i **principali fattori di rischio** e gli eventi potenzialmente critici connessi allo svolgimento del processo;
- i **presidi di prevenzione e controllo esistenti**, riconducibili alle misure generali e specifiche adottate dalla Società;
- il **livello di rischio inerente**, espresso in termini qualitativi;
- il **livello di rischio residuo**, tenuto conto dell'efficacia dei presidi in essere e delle misure di miglioramento previste.

La struttura adottata consente una **lettura chiara, trasparente e motivata** del percorso valutativo seguito, evidenziando il collegamento tra analisi dei processi, individuazione dei rischi e definizione delle misure di prevenzione, in coerenza con le indicazioni ANAC e con le dimensioni organizzative della Società.

3.4.6.2 Processi a maggiore esposizione al rischio

Dalla mappatura effettuata emergono, in linea generale, come processi a maggiore esposizione al rischio corruttivo:

- acquisti e affidamenti di beni e servizi;

- gestione amministrativo-contabile e dei flussi finanziari;
- rimborsi spese e utilizzo della cassa;
- gestione del personale e delle turnazioni;
- rapporti con enti pubblici e soggetti istituzionali;
- protocollo e gestione documentale;
- gestione del magazzino, dei ricambi e dei rifiuti;
- emissione dei titoli di viaggio;
- irrogazione sanzioni.

Tali processi presentano elementi di vulnerabilità.

Le aree di rischio PNA rilevanti per i processi sopra rilevati sono le seguenti:

A. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE (GENERALI)

A.1 Gestione dei processi di acquisizione, reclutamento, progressione e valorizzazione del personale

- Reclutamento del personale viaggiante
- Selezione del personale tecnico e amministrativo
- Assunzioni a tempo determinato/indeterminato
- Progressioni di carriera e avanzamenti di livello CCNL
- Conferimento incarichi di responsabilità
- Gestione straordinari, turnazioni e ferie
- Valutazione delle performance individuali
- Attribuzione premi di risultato e incentivi
- Formazione obbligatoria (sicurezza, guida, normative di esercizio)

Rischi tipici:

- Favoritismi nelle assunzioni
- Gestione discrezionale di turni e straordinari
- Conferimento non trasparente di incarichi interni

A.2 Gestione dei processi di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture

- Acquisto e leasing di autobus e mezzi di trasporto
- Acquisto ricambi, carburanti, energia elettrica
- Affidamento manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Affidamento servizi esternalizzati (pulizia mezzi, vigilanza, bigliettazione, IT)

- Affidamento forniture tecnologiche (bigliettazione elettronica)
- Gestione contratti e ordini
- Varianti contrattuali e proroghe
- Verifica esecuzione e collaudi
- Pagamenti fornitori

Rischi tipici:

- Affidamenti diretti reiterati
 - Conflitti di interesse con fornitori storici
 - Varianti non giustificate
 - Sovrafatturazioni
-

A.3 Gestione dei procedimenti amministrativi ampliativi e restrittivi della sfera giuridica**A.3.1 Procedimenti ampliativi****Processi tipici:**

- Concessione autorizzazioni interne (es. utilizzo beni aziendali)
- Riconoscimento benefici contrattuali
- Ammissione a servizi agevolati
- Concessione permessi, aspettative, distacchi

A.3.2 Procedimenti restrittivi**Processi tipici:**

- Procedimenti disciplinari
 - Revoca incarichi
 - Sanzioni contrattuali a fornitori
 - Contestazioni al personale
-

B. AREE DI RISCHIO ULTERIORI

B.1 Gestione delle entrate, delle spese, della contabilità e del patrimonio

- Gestione incassi da bigliettazione e abbonamenti

- Rapporti con emettitori e rivendite
 - Rendicontazione dei corrispettivi da contratto di servizio
 - Gestione contributi pubblici e compensazioni economiche
 - Pagamenti e tesoreria
 - Gestione del parco mezzi
 - Alienazione mezzi dismessi
 - Gestione depositi, officine e immobili
-

B.2 Gestione delle attività di controllo, verifica, vigilanza e sanzioni

- Verifiche titoli di viaggio
 - Controlli sul personale viaggiante
 - Controlli su sicurezza e manutenzione
 - Verifiche di qualità del servizio (KM, puntualità, corse soppresse)
 - Applicazione penali a fornitori
 - Gestione contestazioni utenti
-

B.3 Pianificazione, programmazione operativa e gestione del servizio di trasporto

Pianificazione orari e linee

- Programmazione turni e servizi
- Gestione modifiche di esercizio
- Pianificazione investimenti sul parco mezzi
- Programmazione manutenzioni

B.4 Gestione dei rapporti con soggetti esterni e con l'ente affidante

- Rapporti con Regione/Provincia/Ente di governo del TPL
 - Gestione del contratto di servizio
 - Rendicontazioni e monitoraggi
 - Rapporti con Agenzia della mobilità
 - Rapporti con Comuni e forze dell'ordine
 - Gestione reclami e segnalazioni utenti
-

B.5 Gestione di sovvenzioni, contributi e compensazioni economiche

- Richiesta contributi per investimenti (mezzi, infrastrutture)
- Gestione ristori e compensazioni
- Rendicontazione contributi
- Verifiche e controlli ex post

B.6 Gestione dei sistemi informativi e della bigliettazione elettronica

- Gestione sistemi di bigliettazione elettronica
- Gestione dati di validazione e flussi passeggeri
- Gestione sistemi
- Accessi ai sistemi e profili utenti
- Sicurezza informatica

B.7 Gestione del contenzioso, dei sinistri e degli affari legali

- Gestione sinistri stradali
- Contenzioso con utenti
- Contenzioso con fornitori
- Contenzioso del lavoro
- Transazioni e risarcimenti

Tutti processi sono stati valutati in relazione alle aree di rischio generali e obbligatorie nonché con le aree ulteriori tipiche del servizio gestito – trasporto pubblico locale, in considerazione dell'affidamento che attualmente è assegnato con gara

3.4.7 Misure di prevenzione e monitoraggio

3.4.7.1 Misure generali

Misure generali di trattamento del rischio corruttivo

Inquadramento generale e principio di proporzionalità

La Società, operante nel settore del trasporto pubblico locale e caratterizzata da dimensioni organizzative ridotte e da una struttura fortemente specializzata, ha avviato un percorso di progressivo adeguamento ai principi e alle misure di prevenzione della corruzione delineati dal PNA vigente, pur non essendo stata sino ad oggi formalmente assoggettata agli obblighi di cui alla L. 190/2012.

Tale percorso di adeguamento è funzionale, da un lato, al rafforzamento dei presidi di legalità e trasparenza e, dall'altro, alla prospettiva di continuità del servizio pubblico, anche in relazione alla possibile richiesta di affidamento in house alla scadenza dell'attuale contratto di servizio, ottenuto mediante gara e in scadenza al 31 dicembre 2026. Le misure di prevenzione sono pertanto declinate secondo i principi di proporzionalità,

sostenibilità organizzativa e adeguatezza, come espressamente richiamato dal PNA per le società in controllo pubblico di piccole dimensioni.

Codice Etico e Codice di Comportamento

In coerenza con le indicazioni del PNA 2022–2024, la Società ha adottato, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un **Codice Etico e di Comportamento** quale strumento fondamentale di prevenzione dei rischi corruttivi e di promozione della cultura dell'integrità.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **12 gennaio 2023**, definisce i valori, i principi etici e le regole di condotta cui devono attenersi il personale, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli esponenti aziendali, con particolare riferimento ai rapporti con il socio pubblico, gli enti affidanti, la pubblica amministrazione, i partner contrattuali e l'utenza del servizio di trasporto pubblico locale.

Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione della Società e rappresenta una misura generale di trattamento del rischio, applicabile trasversalmente a tutti i processi aziendali, con specifico riguardo a quelli maggiormente esposti, quali la gestione degli affidamenti, dei contratti, delle risorse finanziarie e dei rapporti istituzionali.

Il documento è attualmente **in corso di revisione e aggiornamento**, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, al fine di garantirne il pieno allineamento:

- alle più recenti indicazioni del PNA;
- all'evoluzione del contesto normativo e organizzativo;
- agli obiettivi di rafforzamento dei presidi di legalità, anche in vista della possibile richiesta di affidamento in house del servizio alla scadenza dell'attuale contratto.

La diffusione del Codice Etico e di Comportamento e la verifica della sua effettiva applicazione costituiscono parte integrante delle attività di prevenzione del rischio corruttivo e sono supportate da iniziative di comunicazione interna, formazione e controllo, in raccordo tra RPCT, Organismo di Vigilanza e organi societari.

Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013

La trasparenza è assunta dalla Società quale misura primaria di prevenzione del rischio corruttivo e di rafforzamento dell'accountability verso il socio pubblico, gli enti affidanti e l'utenza del servizio di TPL. La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, applicabili in relazione alla natura di società in controllo pubblico e alla tipologia di attività svolta, mediante la sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale. In considerazione delle limitate risorse organizzative, le attività di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sono concentrate su un numero ristretto di soggetti individuati formalmente, sotto il coordinamento del RPCT, con verifiche periodiche volte a garantire la completezza e l'affidabilità delle informazioni pubblicate.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La Società riconosce la formazione come strumento essenziale per l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione, in particolare in un contesto organizzativo ridotto, nel quale la concentrazione di responsabilità rende ancora più rilevante la consapevolezza dei presidi di integrità.

Sono previsti interventi formativi periodici in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codici di comportamento e responsabilità amministrativa, rivolti al dirigente, al personale amministrativo e ai soggetti coinvolti nei processi maggiormente esposti al rischio, con particolare riferimento alla gestione degli affidamenti, dei contratti e dei rapporti con il socio pubblico e gli enti concedenti.

La formazione in programma per il 2026 è orientata a fornire strumenti pratici e operativi, coerenti con la dimensione e le attività della Società.

Tutela del segnalante (whistleblowing)

La Società ha adottato una procedura di segnalazione degli illeciti conforme alla normativa vigente e alle indicazioni del PNA, quale misura di presidio fondamentale. Sono previsti canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da possibili ritorsioni, nonché modalità di gestione delle segnalazioni che assicurano imparzialità e tracciabilità delle attività istruttorie. Considerata la dimensione organizzativa, la gestione delle segnalazioni è affidata al RPCT, con il supporto degli organi societari competenti, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela dei diritti delle persone coinvolte.

Gestione dei conflitti di interesse

La prevenzione dei conflitti di interesse, anche potenziali, assume particolare rilevanza in una realtà caratterizzata da un numero limitato di soggetti con responsabilità decisionali. La Società richiede ai componenti degli organi sociali, al dirigente e al personale coinvolto nei procedimenti decisionali, negoziali e di spesa di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse e di astenersi nei casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne.

Le dichiarazioni sono oggetto di monitoraggio da parte del RPCT, che valuta l'adozione di misure organizzative alternative, quali il coinvolgimento di soggetti terzi o il rafforzamento dei controlli successivi, nei casi in cui non sia possibile la sostituzione del soggetto interessato.

Segregazione delle funzioni e misure organizzative alternative

In considerazione della struttura organizzativa ridotta e della presenza di un solo dirigente, la Società applica il principio di segregazione delle funzioni nei limiti oggettivamente compatibili con le risorse disponibili.

Laddove non sia possibile una separazione piena delle funzioni, la Società adotta misure organizzative alternative previste dal PNA, quali:

- tracciabilità puntuale delle fasi procedimentali e delle decisioni assunte;

- formalizzazione delle istruttorie e delle motivazioni degli atti;
- rafforzamento dei controlli successivi, anche mediante il coinvolgimento degli organi societari o del collegio sindacale, ove presente. Tali misure sono finalizzate a mitigare il rischio derivante dalla concentrazione di funzioni in capo a un numero limitato di soggetti.

Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è definito in modo coerente con la struttura organizzativa della Società e con l'esigenza di garantire chiarezza e tracciabilità dei poteri attribuiti. Le deleghe sono formalizzate per iscritto, chiaramente delimitate per oggetto e limiti economici e sottoposte a periodica revisione, anche in funzione dell'evoluzione organizzativa e delle esigenze connesse alla gestione del servizio di TPL. La disciplina delle deleghe costituisce un presidio essenziale per prevenire utilizzi impropri dei poteri decisionali, in particolare nei processi di affidamento, gestione dei contratti e autorizzazione delle spese.

Rotazione del personale: limiti applicativi e misure compensative

In coerenza con il PNA 2022–2024, la Società dà atto dell'impossibilità oggettiva di applicare la rotazione ordinaria del personale, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e della necessità di garantire la continuità e la qualità del servizio di TPL, che richiede competenze tecniche e professionali altamente specialistiche. Tale impossibilità è adeguatamente motivata nel presente PTPCT e compensata mediante l'adozione di misure alternative di prevenzione, tra cui:

- rafforzamento della tracciabilità e della formalizzazione dei processi decisionali;
- controlli successivi sugli atti e sulle procedure più esposte al rischio;
- coinvolgimento degli organi societari nelle fasi di indirizzo e verifica. La rotazione straordinaria resta comunque valutabile, nei limiti consentiti dalla normativa e dall'organizzazione aziendale, in presenza di situazioni anomale o di elementi che rendano necessario un intervento a tutela dell'integrità dell'azione societaria.

3.4.7.2 Misure specifiche

In relazione ai processi classificati a maggiore rischio, l'Ente ha previsto l'adozione di specifiche misure di prevenzione, finalizzate a rafforzare i presidi di controllo interno, la trasparenza delle attività e la tracciabilità dei processi, in coerenza con il sistema di gestione integrato e con i principi del Piano.

Con riferimento agli **acquisti e alla gestione dei fornitori**, è attualmente in vigore una procedura disciplinante le modalità di approvvigionamento e di qualifica dei fornitori, inserita nel sistema di gestione conforme alle norme ISO 9001 e ISO 45001. Tale assetto costituisce la base per un'evoluzione programmata che prevede, quale obiettivo per l'anno 2026, l'adozione di un regolamento formalizzato per gli acquisti e l'istituzione di un albo

fornitori, al fine di rafforzare i criteri di selezione, qualificazione, rotazione e monitoraggio degli operatori economici.

Sono inoltre operative specifiche procedure per la gestione dei **rimborsi spese**, dell'**utilizzo della cassa** e, più in generale, per le attività disciplinate dal sistema integrato della qualità, che definiscono i flussi autorizzativi, i livelli di responsabilità e le modalità di rendicontazione, contribuendo a ridurre il rischio di utilizzi non conformi o non tracciati delle risorse.

Per quanto riguarda i **rapporti con la Pubblica Amministrazione**, le attività risultano attualmente presidiate da procedure interne riconducibili al sistema ISO. In un'ottica di progressivo rafforzamento dei controlli, è prevista la formalizzazione di protocolli specifici dedicati alla gestione dei rapporti con la PA, con particolare attenzione alle fasi di interlocuzione, alla gestione dei procedimenti amministrativi e allo scambio documentale.

In materia di **selezione e gestione del personale**, l'Ente dispone di una policy dedicata che, pur costituendo un primo presidio organizzativo, risulta risalente nel tempo. È pertanto prevista la sua revisione e il conseguente adeguamento, anche al fine di garantire un maggiore allineamento ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e prevenzione dei conflitti di interesse.

Completa il sistema delle misure specifiche il progressivo **rafforzamento della tracciabilità documentale**, perseguito mediante una più puntuale formalizzazione delle attività, una strutturata conservazione della documentazione e una chiara individuazione delle responsabilità nelle diverse fasi dei processi a maggiore rischio.

3.4.7.3 Misure in materia di pantouflage – Attuazione prevista nel 2026

In coerenza con quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e con le indicazioni dell'ANAC, l'Ente ha programmato, per l'anno **2026**, l'attuazione di specifiche misure volte a presidiare il rischio di **pantouflage**, inteso come il possibile condizionamento dell'azione amministrativa derivante dal passaggio di dipendenti o soggetti apicali verso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente.

Tenuto conto delle **dimensioni contenute dell'organizzazione** e della natura del contesto operativo del trasporto pubblico locale, il rischio risulta limitato; tuttavia, l'Ente ha ritenuto opportuno rafforzare progressivamente i presidi di prevenzione, adottando misure proporzionate e sostenibili.

In particolare, nel corso del 2026 è prevista la **formalizzazione del richiamo espresso al divieto di pantouflage** negli atti di conferimento di incarichi apicali, nei contratti di lavoro e negli atti di cessazione del rapporto, con riferimento ai soggetti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nonché l'esplicitazione delle conseguenze previste in caso di violazione.

È inoltre programmata l'introduzione, nell'ambito delle **procedure di selezione del personale e di conferimento di incarichi**, di **dichiarazioni specifiche** finalizzate a verificare l'assenza di situazioni riconducibili a fenomeni di pantouflage, con particolare attenzione ai rapporti con operatori economici affidatari di servizi, forniture o lavori nel settore del TPL.

Nel medesimo periodo, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** assicurerà il coordinamento delle attività di attuazione delle misure,

promuovendo azioni di **informazione e sensibilizzazione** rivolte ai soggetti interessati, nonché un primo livello di monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni introdotte.

Le misure avviate nel 2026 costituiranno la base per una successiva valutazione della loro efficacia, al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto al contesto organizzativo dell'Ente e, se necessario, procedere a ulteriori affinamenti dei presidi di prevenzione.

3.4.8 Collegamento con il ciclo della performance

Gli esiti dell'attività di valutazione del rischio costituiscono un elemento informativo rilevante ai fini del **ciclo della performance** dell'Ente, in quanto concorrono a orientare le scelte organizzative e gestionali in un'ottica di miglioramento continuo. Tale collegamento è declinato in modo **coerente con le dimensioni e la struttura organizzativa della Società**, privilegiando strumenti di monitoraggio e valutazione integrati nell'ordinaria attività gestionale e proporzionati al contesto operativo.

In particolare, i risultati della valutazione del rischio **alimentano il sistema di monitoraggio interno**, consentendo di individuare le aree maggiormente esposte e di calibrare in modo proporzionato i controlli e le misure di prevenzione. Essi **orientano la programmazione triennale delle azioni anticorruzione**, contribuendo alla definizione delle priorità di intervento e alla pianificazione delle misure da attuare nel periodo di riferimento.

La valutazione del rischio assume inoltre rilievo ai fini della **verifica dell'efficacia del sistema dei controlli interni**, permettendo di valutare l'adeguatezza delle misure adottate rispetto al livello di rischio rilevato e di individuare eventuali ambiti di rafforzamento.

Infine, gli esiti della valutazione sono considerati nel **processo di miglioramento organizzativo**, fornendo elementi utili per l'aggiornamento delle procedure, la razionalizzazione dei processi e il rafforzamento delle competenze, in coerenza con gli obiettivi di performance dell'Ente.

3.4.9 Miglioramento continuo e aggiornamento – Prima applicazione

Nella presente **fase di prima applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, la valutazione del rischio è destinata a costituire un riferimento dinamico, suscettibile di progressivo affinamento in occasione delle successive revisioni del Piano.

L'aggiornamento della valutazione del rischio è previsto con **cadenza annuale**, in sede di revisione del PTPCT, ed è orientato a recepire, in modo graduale e proporzionato, eventuali **modifiche organizzative o normative** intervenute, nonché gli elementi conoscitivi che emergeranno dall'attuazione delle prime misure di prevenzione e di controllo.

In questa fase iniziale, il miglioramento continuo si fonda principalmente sugli **esiti delle attività di monitoraggio interno**, sulle informazioni disponibili nell'ambito dei sistemi di gestione adottati e sulle eventuali segnalazioni pervenute attraverso i canali attivati, inclusi quelli di **whistleblowing**, laddove operativi, nonché sui primi **flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**.

È assicurato un **raccordo progressivo e strutturato** tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, finalizzato a garantire, anche in questa fase di avvio, la coerenza e l'integrazione tra il PTPCT e il Modello 231, tenendo conto delle dimensioni, della complessità organizzativa e del grado di maturità del sistema di prevenzione della Società.

4. Trasparenza e accesso civico

4.1 Società Trasparente

La Società assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal **D.Lgs. n. 33/2013**, mediante la costante alimentazione della sezione **“Società Trasparente”** del sito istituzionale, in coerenza con la propria natura giuridica e con il principio di proporzionalità rispetto alle dimensioni organizzative.

4.2 Gestione degli obblighi di pubblicazione

La gestione degli obblighi di pubblicazione è supportata da una tabella di raccordo, allegata al presente piano, che individua, per ciascun obbligo normativo, le strutture responsabili e le tempistiche di aggiornamento, quale strumento operativo di supporto al presidio della trasparenza.

4.3 Accesso civico

Sono disciplinate le modalità di gestione dell'**accesso civico semplice** e dell'**accesso civico generalizzato**, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

In particolare, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è individuato quale **referente per la gestione dell'accesso civico semplice**, nonché quale **titolare del potere sostitutivo** nei casi di ritardo o mancata risposta alle istanze di accesso civico.

La gestione dell'**accesso civico generalizzato** è attribuita al **Direttore Operativo**, quale struttura competente alla valutazione delle istanze e all'adozione dei relativi provvedimenti, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa vigente.

È inoltre **istituito l'apposito registro degli accessi**, nel quale sono annotate le istanze di accesso civico semplice e generalizzato, i relativi esiti e i tempi di risposta. Il registro è **pubblicato nella sezione “Società Trasparente”** del sito istituzionale, secondo le modalità previste dalla normativa, quale strumento di trasparenza e di monitoraggio dell'andamento degli accessi.

5. Formazione, comunicazione e cultura dell'integrità

5.1 Formazione

In coerenza con la fase di **prima applicazione del Piano**, la Società promuove iniziative formative in materia di:

- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- etica pubblica e comportamenti attesi;
- responsabilità amministrativa degli enti.

Le attività formative sono programmate in modo **proporzionato alle dimensioni organizzative** e orientate a garantire un adeguato livello di consapevolezza del personale sui contenuti essenziali del PTPCT.

5.2 Comunicazione interna

Le attività formative e informative sono integrate con i processi già previsti dal **sistema di gestione ISO**, in particolare con riferimento ai requisiti di competenza e consapevolezza del personale, favorendo la diffusione dei principi di integrità e trasparenza nell'attività quotidiana.

6. Monitoraggio, verifica e aggiornamento

6.1 Monitoraggio dell'attuazione del Piano

Il RPCT assicura il monitoraggio sistematico dell'attuazione del PTPCT, verificando l'effettiva applicazione delle misure e la loro adeguatezza rispetto al profilo di rischio.

6.2 Indicatori di performance (KPI)

A titolo esemplificativo, sono utilizzati i seguenti indicatori:

- numero di audit interni con rilievi attinenti a integrità e trasparenza;
- numero di non conformità e azioni correttive rilevate;
- numero di segnalazioni ricevute;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente";
- partecipazione del personale alle attività formative.

Gli indicatori sono utilizzati in modo **qualitativo e proporzionato**, tenendo conto delle dimensioni organizzative della Società e della **classificazione del rischio residuo**, prevalentemente basso o medio, come risultante dal Risk Assessment. La presente impostazione degli indicatori, **di natura snella e prevalentemente qualitativa**, è adottata in considerazione della **fase di prima applicazione del Piano** e delle dimensioni organizzative della Società. Essa è pertanto **suscettibile di progressiva integrazione e affinamento** nelle annualità successive, anche sulla base dell'esperienza applicativa, degli esiti del monitoraggio e dell'evoluzione del contesto organizzativo e normativo.

Gli esiti del monitoraggio confluiscono nelle attività di verifica del RPCT e costituiscono base informativa per l'eventuale aggiornamento delle misure del Piano.

6.3 Reporting e aggiornamento

Il RPCT predispone una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano, trasmessa al Consiglio di Amministrazione. Il PTPCT è aggiornato annualmente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

7. Allegati

- Allegato A – Risk Assessment e mappa dei rischi;
- Allegato B – Tabella obblighi di pubblicazione “Società Trasparente”;
- Allegato C – Organigramma aziendale;

ALLEGATO D) SCHEDE DI RISCHIO

Scheda di rischio n. 1 – Selezione e gestione del personale

Processo

Selezione, gestione e amministrazione del personale.

Descrizione del processo

Il processo comprende le attività di reclutamento e selezione del personale viaggiante e amministrativo, la gestione del rapporto di lavoro, l'organizzazione delle presenze e delle turnazioni, nonché l'attribuzione di incarichi e responsabilità operative. Tali attività incidono in modo diretto sull'organizzazione del servizio e sul corretto funzionamento della Società.

Area di rischio (PNA)

Personale.

Fattori di rischio

Il processo presenta profili di rischio connessi alla possibile discrezionalità nelle fasi di selezione e gestione del personale, in particolare nella definizione dei criteri di scelta, nell'assegnazione delle turnazioni e nell'attribuzione di incarichi. Ulteriori elementi di rischio possono derivare da una non completa formalizzazione delle decisioni o da asimmetrie informative, soprattutto in contesti organizzativi di dimensioni contenute.

Presidi esistenti (misure generali)

Il processo è attualmente presidiato dall'applicazione del CCNL di riferimento, da procedure interne e dalla tracciabilità delle principali decisioni gestionali. È inoltre assicurata una separazione dei ruoli tra le funzioni coinvolte, nei limiti consentiti dall'assetto organizzativo.

Livello di rischio inerente

Medio.

Misure ulteriori di prevenzione

È prevista la revisione e l'aggiornamento della policy di selezione e gestione del personale, la formalizzazione dei criteri di assegnazione delle turnazioni e lo svolgimento di verifiche a campione sulle procedure applicate.

Struttura responsabile (process owner)

Gestione Risorse Umane.

Livello di rischio residuo

Basso.

Scheda di rischio n. 2 – Acquisti e affidamenti di beni e servizi

Processo

Acquisti e affidamenti di beni e servizi.

Descrizione del processo

Il processo riguarda l'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale, inclusi l'acquisto e il leasing di mezzi, i servizi di manutenzione e le forniture operative, nonché la gestione dei rapporti con i fornitori.

Area di rischio (PNA)

Contratti pubblici.

Fattori di rischio

I principali profili di rischio sono legati alla possibile elusione dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, in particolare in presenza di affidamenti diretti o di rapporti continuativi con un numero limitato di operatori economici, tipici di contesti territoriali ristretti.

Presidi esistenti (misure generali)

Il processo è disciplinato da procedure operative integrate nel sistema di gestione ISO, che garantiscono la tracciabilità delle decisioni, la formalizzazione degli affidamenti e la separazione delle responsabilità.

Livello di rischio inerente

Medio.

Misure ulteriori di prevenzione

È previsto il rafforzamento dei controlli mediante check-list operative, controlli a campione sugli affidamenti e la progressiva adozione di un regolamento acquisti e di un albo fornitori.

Struttura responsabile (process owner)

Ufficio Acquisti.

Livello di rischio residuo

Medio.

Scheda di rischio n. 3 – Gestione amministrativo-contabile e flussi finanziari**Processo**

Gestione amministrativo-contabile e dei flussi finanziari.

Descrizione del processo

Il processo comprende la gestione degli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di viaggio, l'effettuazione dei pagamenti, la registrazione delle operazioni contabili e la predisposizione della documentazione amministrativa e fiscale.

Area di rischio (PNA)

Gestione delle entrate e delle spese.

Fattori di rischio

I rischi sono connessi a possibili errori o irregolarità contabili, all'utilizzo non corretto delle

risorse finanziarie e a carenze nei controlli interni, con potenziali impatti sulla correttezza amministrativa e sulla trasparenza.

Presidi esistenti (misure generali)

Sono presenti procedure contabili formalizzate, la separazione dei ruoli operativi e di controllo e verifiche periodiche, anche da parte del revisore.

Livello di rischio inerente

Medio.

Misure ulteriori di prevenzione

Sono previsti audit interni periodici e il rafforzamento della tracciabilità dei flussi finanziari.

Struttura responsabile (process owner)

Area Amministrazione.

Livello di rischio residuo

Basso.

Scheda di rischio n. 4 – Rimborsi spese e utilizzo della cassa**Processo**

Gestione dei rimborsi spese e utilizzo della cassa.

Descrizione del processo

Il processo riguarda la gestione delle richieste di rimborso spese e l'utilizzo della cassa per spese minute connesse all'attività aziendale.

Area di rischio (PNA)

Gestione delle spese.

Fattori di rischio

I principali profili di rischio riguardano la possibilità di rimborsi non adeguatamente giustificati, l'utilizzo improprio della cassa e l'incompletezza della documentazione a supporto delle spese.

Presidi esistenti (misure generali)

Il processo è disciplinato da procedure interne che regolano le modalità di richiesta, autorizzazione e rendicontazione delle spese.

Livello di rischio inerente

Medio.

Misure ulteriori di prevenzione

È previsto il rafforzamento dei controlli ex post e delle verifiche periodiche.

Struttura responsabile (process owner)

Area Amministrazione.

Livello di rischio residuo

Basso.

Scheda di rischio n. 5 – Emissione dei titoli di viaggio e gestione delle agevolazioni

Processo

Emissione dei titoli di viaggio e gestione delle agevolazioni tariffarie.

Descrizione del processo

Il processo comprende l'emissione dei titoli di viaggio, la gestione delle agevolazioni previste e i controlli sul corretto utilizzo degli stessi.

Area di rischio (PNA)

Erogazione di servizi e benefici.

Fattori di rischio

I rischi riguardano la concessione indebita di agevolazioni, errori nella gestione dei titoli di viaggio e carenze nei controlli sui requisiti degli utenti.

Presidi esistenti (misure generali)

Il processo è presidiato da procedure operative e da controlli di linea, anche attraverso sistemi automatizzati.

Livello di rischio inerente

Medio.

Misure ulteriori di prevenzione

È previsto il rafforzamento delle verifiche sui requisiti e lo svolgimento di controlli mirati.

Aggiornare il flusso operativo di approvazione dei rimborsi spese alla nuova struttura organizzativa e governance:

- Il direttore operativo approva le spese del personale
- Il presidente approva le spese del direttore operativo e dei componenti il cda
- Le spese del Presidente sono approvate dal direttore operativo

Le spese del cda sono oggetto di pubblicazione sul sito internet nella sezione società trasparente.

Struttura responsabile (process owner)

Area Amministrazione – Area Movimento.

Livello di rischio residuo

Basso.

Processo	Sottoprocessi	Area di rischio PNA	Fattori abilitanti	Presidi esistenti / Misure generali	Rischio inerente	Misure ulteriori	Funzione owner	Tempi attuazione	Rischio residuo
selezione gestione del personale e delle turnazioni;	•Reclutamento del personale viaggiante •Selezione del personale tecnico e amministrativo •Assunzioni a tempo determinato/indeterminato •Progressioni di carriera e avanzamenti di livello CCNL •Conferimento incarichi di responsabilità •Gestione straordinari, turnazioni e ferie •Valutazione delle performance individuali •Attribuzione premi di risultato e incentivi •Formazione obbligatoria (sicurezza, guida, normative esercizio) •Procedimenti disciplinari	Personale (obbligatoria)	Discrezionalità, asimmetria informativa	Trasparenza, codice comportamento, tracciabilità	ALTO	Commissioni collegiali, dichiarazioni conflitto interessi rivisitazione regolamento	gestione risorse umane	Breve	BASSO
acquisti affidamenti beni e servizi;	•Acquisto e leasing di autobus e mezzi di trasporto •Acquisto ricambi, carburanti, energia elettrica •Affidamento manutenzioni ordinarie e straordinarie •Affidamento servizi esternalizzati (pulizia mezzi, vigilanza, e bigliettazione, IT) •Affidamento forniture tecnologiche (bigliettazione elettronica) •Gestione contratti e ordini •Varianti contrattuali e proroghe •Verifica esecuzione e collaudi •Pagamenti fornitori •Applicazione penali a fornitori	Affidamenti (obbligatoria)	Discrezionalità, complessità normativa	Separazione funzioni, trasparenza Procedure sistema di qualità	ALTO	Check-list obbligatoria, controlli a campione regolamento acquisti regolamento qualifica fornitori	Ufficio acquisti	Breve	MEDIO
gestione amministrativo-contabile e dei flussi finanziari;	•Gestione incassi da bigliettazione e abbonamenti •Rapporti con emettitori e rivendite •Rendicontazione dei corrispettivi da contratto di servizio •Gestione contributi pubblici e compensazioni economiche •Pagamenti e tesoreria •Gestione del parco mezzi •Alienazione mezzi dismessi •Gestione depositi, officine e immobili	Entrate/spese/c ontabilità	Accesso alle risorse, controlli ex post gestione diretta di denaro	Tracciabilità, segregazione funzioni Procedure di gestione sistema qualità Limiti quantitativi, rendicontazione	ALTO	Audit interni periodici (revisore)	Amministrazione e Area HR Area tecnica	Annuale	BASSO
rimborsi spese e utilizzo della cassa;	Rimborsi spese a dipendentiamministratori e collaboratori	Entrate/spese/c ontabilità	Autodichiarazion i, controlli formali	Verifica documentale	MEDIO	Controlli ex post mirati (CS ODV)	Amministrazione e area HR	Annuale	BASSO
Emissione titoli di viaggio	Emissione di biglietti di viaggio concessione di biglietti a tariffa agevolata	Procedimenti ampliativi	Discrezionalità su agevolazioni	Tariffe pubblicate, tracciabilità Procedure di gestione sistema qualità	MEDIO	Automatizzazione verifica requisiti	area amministrazione e area movimento	Medio	BASSO
Irrogazione sanzioni-controllo titoli di viaggio	•Verifiche titoli di viaggio •Gestione contestazioni utenti	Controllo e sanzioni	Contatto diretto con utenza Potere discrezionale su annullamenti	Procedure standard, formazione Sistemi informatici, tracciabilità	ALTO	Rotazione turni e zone Autorizzazione di secondo livello	area movimento	Annuale	MEDIO
Gestione contenzioso sinistri	•Gestione sinistri stradali •Contenzioso con utenti •Contenzioso con fornitori •Contenzioso del lavoro •Transazioni e risarcimenti	Contenzioso e affari legali	Valutazioni tecniche complesse	MOG Codice etico Istruttoria formalizzata	ALTO	Parere tecnico-legale obbligatorio	area Acquisti area HR direttore operativo	Breve	MEDIO
Rapporti con legali/periti	affidamento degli incarichi al di fuori delle coperture assicurative	Rapporti esterni / contenzioso	Selezione fiduciaria	MOG Codice etico Trasparenza, atti motivati	MEDIO	Elenchi e rotazione	Affari legali	Medio	BASSO

Processo	Sottoprocessi	Area di rischio PNA	Fattori abilitanti	Presidi esistenti / Misure generali	Rischio inerente	Misure ulteriori	Funzione owner	Tempi attuazione	Rischio residuo
protocollo gestione documentale;	e •Gestione sistemi •Accessi ai sistemi e profili utenti •Sicurezza informatica	Sistemi informativi e dati	Gestione flussi documentali	Protocollo obbligatoria	MEDIO	Alert automatici	IT / Protocollo	Medio	BASSO
gestione magazzino, ricambi e rifiuti.	dei •Gestione acquisti di magazzino (si veda processo acquisti) dei •Contratti per smaltimento rifiuti speciali e pericolosi			Procedure acquisti sistema iso	MEDIO	regolamento acquisti e regloamento qualificazione fornitori	direzione operativa/ uff. acquisti	Medio	BASSO
rapporti con enti pubblici soggetti istituzionali;	e •Rapporti con Regione/Provincia/Ente di governo del TPL •Gestione del contratto di servizio •Rendicontazioni e monitoraggi •Rapporti con Agenzia della mobilità •Rapporti con Comuni e forze dell'ordine	Gestione dei rapporti con soggetti esterni e con l'ente affidante	Gestione di processi decisionali non tracciabili Agevolazione di stakeholder arbitraria	MOG Codice etico Sistema di procure e deleghe monitoraggio qualità del servizio	MEDIO		direzione operativa	Medio	BASSO

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ecc. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		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)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Annuale	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore operativo Resp. area 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 operativo Resp. area 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	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Direttore operativo Resp. area amministrazione
		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).	Direttore operativo Resp. area amministrazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
		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)	Organigramma aziendale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
	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 operativo
				Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale:		

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp. Area acquisti e contratti			
				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;					
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura;					
Personale	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico. Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).				
		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, l'individuazione delle persone fisiche)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica					
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascun titolare di incarico. Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)						

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata)	Nessuno	Resp. Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
		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)	Resp. Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Entro e non oltre un mese	Resp. Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Resp. Risorse Umane
	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Criteri e modalità	Procedura reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Resp. Risorse Umane
Performance		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Società partecipate			Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22 c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
Tipologie di procedimento (laddove AN.VCO è		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso della società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	preposta allo svolgimento di un'attività amministrativa)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (IBAN, ecc)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Resp.area acquisti e contratti
		ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		ALLEGATO L5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema)	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Resp.area acquisti e contratti
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato L6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
				Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante l'indice guida volte a favorire le pari		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</u> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del contratto (artt. 24 e 21, co. 2).	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti RUP Altre direzioni competenti
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Resp.area acquisti e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo Resp Area Amministrazione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs.	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Resp. Area amministrazione
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle P.A.socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Resp. Area amministrazione
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla Regione	Tempestivo	Resp. Area amministrazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	ODV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	ODV	Nominativi		RPCT
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ORGANISMO DI VIGILANZA OIV / RPCT
	Revisori contabili		Relazioni Società di Revisione	Relazioni della Società di Revisione al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	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)	Resp. Area amministrazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. Area amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area 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 tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area amministrazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle 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	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Direttore operativo
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--
				Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Annuale	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	Direttore operativo RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore operativo RPCT

Denominazione sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	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	Direttore operativo RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore operativo RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della società, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.aoi.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Direttore operativo
		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	Direttore operativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis co. 3 d.lgs. 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (N.B.: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3 del d.lgs n. 33/2013)	Dati informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	--	Direttore operativo