



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.

Società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
Sede in Cuneo – Corso Nizza, 9 - tel. 0171697550- fax 0171603693 -
acquedotto.langhe@acquambiente.it – acquedotto.langhe@legalmail.it
www.acquambiente.it

Capitale sociale € 5.000.000 i.v.
Registro Imprese di Cuneo numero 00451260046
Codice fiscale e partita IVA 00451260046

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019-2021

Rev 00 del 25/01/2019

Allegato al Modello Organizzativo 231/2001 Rev 07 del 24/01/2018

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 25/01/2019

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

1. Introduzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC o Piano), integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in seguito PTTI), viene adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 ed è finalizzato a prevenire gli episodi di corruzione nella società.

Il PTPC e PTTI, come suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC) con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante “nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, sono due documenti integrati complementari e coerenti fra loro per permettere un approccio globale alle strategie che la società applica in termini di prevenzione alla corruzione, trasparenza e integrità, in sinergia con il Modello di Organizzazione ex D.lgs. n. 231/2001 (in seguito MOG) già adottato dalla società medesima.

La Società Acquedotto delle Langhe e Alpi Cuneesi SpA (in seguito ALAC), svolgendo un'attività strumentale, quale la captazione e distribuzione di acqua potabile, a tutti gli effetti di pubblico interesse, rientra nell'ambito degli enti di cui all'articolo 2 bis, comma 3°, del D.lgs. 33/2013.

Sulla base di tale presupposto, la Società si era già dotata sia del PTPC sia del PTTI, i cui aggiornamenti sono stati annualmente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

A partire dall'anno 2016 ALAC realizza una propria attività di monitoraggio delle aree a maggior rischio corruttivo indicate dall'ANAC e di alcune aree di rischio specifico legate alle attività proprie della società, al fine di aggiornare la valutazione dei rischi presenti in tali aree e la congruità delle misure di prevenzione esistenti. Parte di questo monitoraggio è stato effettuato mediante lo scambio di flussi periodici di informazioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (in seguito RPCT) ed i Responsabili delle aree considerate maggiormente a rischio, quali l'area amministrativa, l'area del personale, l'area afferente alla gestione del servizio erogato, nonché l'area di gestione dei servizi informativi e tecnologici.

La costanza di analisi e verifica ha evidenziato come i presidi adottati siano sufficientemente adeguati a svolgere il loro compito preventivo nelle rispettive aree di competenza, non necessitando, quindi, di ulteriori approfondimenti ed implementazioni. E ciò non casualmente, anche in considerazione delle modeste dimensioni della Società e della monotematicità della sua attività.

L'entrata in vigore del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” non ha comportato particolari innovazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, stante l'impostazione già marcatamente “pubblicistica” impressa ai piani degli anni precedenti. Peraltro recepite nell'ambito del piano 2017-2019. Ne consegue che l'adeguamento dello Statuto societario alle disposizioni del citato decreto legislativo, intervenuto nel corso del 2018, non comporta adeguamenti di rilievo sul piano 2019-2021.

Con tutto ciò, si può a buon diritto affermare che l'aggiornamento 2019-2021 del PTPC si pone in continuità con il piano triennale in itinere.

2. Quadro normativo di riferimento

L'impianto del quadro normativo, per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, segue una logica di continuità rispetto a quanto previsto in partenza con la Legge n. 190/2012, che si configura in termini di aggiornamento progressivo come segue:

- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per la disposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Delibera n. 50 del 4/07/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del PTPC anno 2014 – 2016”;
- Deliberazione n. 72 del 11/09/2013, “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- Determinazione ANAC n. 8/2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
 - Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
 - Delibera ANAC n. 831/03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
 - Delibera ANAC n. 241/08.03.2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016.”
 - Delibera ANAC n.1134 dell’8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- A tutta questa normativa, ormai consolidata, si aggiungono le considerazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 in data 21 novembre 2018 in occasione dell’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3. Oggetto, finalità e destinatari

Il Piano, con riferimento alle interpretazioni e indicazioni dell’ANAC, ha come oggetto l’individuazione delle misure ritenute necessarie allo scopo di prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi nelle aree interessate da potenziali rischi e promuovere il corretto funzionamento della società, favorendo comportamenti individuali responsabili.

L’articolo 1, comma 8, l. 6 novembre 2012 n. 190 prevede che l’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione, e che il documento deve essere approvato dall’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano è, pertanto, un documento di programma che ALAC ha adottato allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, intesa come deviazione dall’interesse generale a seguito del perseguimento di interessi personali, che si riscontra in tutte le situazioni in cui si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi personali, indipendentemente dalla rilevanza penale.

Il Piano contiene, quindi, sia le misure obbligatorie per legge sia le misure specifiche in funzione della tipicità del contesto societario, come indicato nell’art. 1, comma 9, della L. 190/2012:

- individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- elaborazione di procedure finalizzate a presidiare da fenomeni corruttivi le aree maggiormente a rischio;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e monitoraggio delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione del personale che opera nei settori a rischio per inserirlo in corsi di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- obbligo di informazione da parte del personale dipendente nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- collaborazione con l’Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) ex. D.lgs. 231/01;
- definizione dei flussi di informazione verso l’OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- definizione della procedura di segnalazione e della relativa tutela del segnalante;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione.
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del Piano;
- proposizione di eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Gli obiettivi principali da perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria attività societaria.

Il Piano è, pertanto, uno strumento flessibile, aperto e condiviso dalla struttura aziendale, e comporterà ogni anno la redazione a scorrimento di un Piano Triennale.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale di ALAC senza esclusione alcuna, il Consiglio di Amministrazione (in seguito CdA), l'Assemblea dei Soci, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale, l'OdV, il Segretario del CdA (se nominato), i collaboratori ed i fornitori della società.

L'approvazione del presente Piano è resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente", nonché trasmesso al personale dipendente, affinché ne prendano conoscenza, lo osservino e lo facciano osservare a terzi.

Nel corso del biennio precedente è già stata erogata una formazione di carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta all'intero personale dipendente. Si sono inoltre tenute riunioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili delle aree a maggior rischio al fine di condividere gli indirizzi per l'elaborazione del presente aggiornamento e per raccogliere riflessioni e proposte.

4. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione

- *Il Consiglio di Amministrazione:*

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del PTPC e programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i relativi aggiornamenti predisposti dal RPCT, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il Piano dovrà essere pubblicato sul sito nella sezione Società trasparente, quale documento complementare del modello organizzativo amministrativo;

- *L'Organo di Controllo*

All'Organo di Controllo spettano le funzioni di cui all'art. 1, comma 8bis, L. 190/2012, che rientrano nell'attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2403 e seguenti del codice civile, così come specificato dalle recenti Linee guida ANAC. L'Organo di Controllo è individuato nell'organo tenuto alla vigilanza sull'osservanza della legge, a mente del Codice Civile e dello statuto della Società,;

- *Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza:*

Una delle specificità di ALAC consiste nell'esiguità dell'organico dei dipendenti, ancor più ristretto nelle figure di vertice (un dirigente, un funzionario direttivo apicale tecnico, un funzionario di ragioneria). La scelta dell' RPCT si orienta principalmente, nell'ordine, nei confronti del Dirigente o di un Funzionario, a condizione che non rivestano funzioni direttamente operative in settori rientranti nelle attività a rischio. In subordine può essere indirizzata nei riguardi del Segretario del Consiglio di Amministrazione della Società, qualora sia nominato ai sensi dell'art. 13, comma 11°, dello Statuto (figura eventuale, con compiti di natura "notarile"). In ulteriore estrema necessità potrà essere coinvolto un componente del CdA, privo di deleghe operative. L'affidamento del ruolo al RPCT del principale Ente pubblico controllante – la Provincia di Cuneo – può costituire un'ulteriore ipotesi, che si colloca, tuttavia, nell'ambito di una soluzione di natura strategica.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT.

Il RPCT svolge i compiti esplicitati nella normativa vigente (L. 190/12 e s.m.i.), con funzioni di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Per poter adempiere alle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione potrà quindi:

- chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che possono anche potenzialmente configurare situazioni di corruzione e illegalità;
- effettuare ispezioni e verifiche nelle aree esposte a maggior rischio per valutare la correttezza delle attività svolte;
- individuare, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, le aree a rischio corruttivo;
- definire apposite procedure per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- valutare le segnalazioni pervenute relativamente a situazioni configuranti un possibile rischio di corruzione;
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- definire procedure di formazione per i dipendenti;
- valutare l'efficace esecuzione del Piano nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale.

A tal fine, il RPCT si avvale di una serie di referenti interni dipendenti della società. In particolare, si individuano le seguenti funzioni e ruoli, che si occupano di garantire un flusso di informazioni periodico al RPCT, affinché lo stesso possa vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché garantire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate:

- Responsabile Ragioneria;
- Responsabile Tecnico.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile Anticorruzione comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della società.

- *I Responsabili di area:*

Trattasi dei Responsabili delle rispettive aree di competenza che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono e adottano le misure di prevenzione previste dal Piano, assicurano l'osservanza del Piano e verificano le ipotesi di violazione.

- *L'Organismo di Vigilanza:*

ALAC si è dotata di un MOG ex D.lgs. n. 231/2001 che prevede la nomina di un organismo di vigilanza monocratico, con compiti di vigilanza rispetto al modello stesso.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190/2012, le funzioni di RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

- *I Dipendenti di ALAC:*

Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, nonché a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di area o direttamente al RPCT. Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è decisivo per la qualità del PTPC adottato e per l'attuazione delle relative misure.

- *I collaboratori di ALAC:*

Trattasi dei collaboratori a qualsiasi titolo ALAC che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

5. Valutazione dei rischi

Le Misure sono state individuate al fine di prevenire i fenomeni come sopra definiti.

L'analisi dei rischi ha tenuto conto delle accezioni ampie di corruzione e di rischio fatte proprie dal Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), ovverosia di tutte quelle situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi si è fondato sulle previsioni del PNA e dei suoi allegati, in particolare dell'Allegato V, e delle linee guida dell'ANAC per la sua attuazione, con riferimento alle società in controllo pubblico, e sull'analisi del contesto interno ed esterno della Società.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendati:

1. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate (All. 1);
2. nelle misure di prevenzione di seguito elencate;
3. nei protocolli di prevenzione, contenuti nell'Allegato 2
4. nel Codice Etico della Società.

5.1 Analisi del contesto

ALAC ha una sede legale a Cuneo ed una unità locale a Murazzano. I clienti, di ALAC sono Comuni o Società che gestiscono il ciclo idrico integrato. L'area geografica interessata è limitata alle valli di captazione ed ai territori di distribuzione dell'acqua (area sud ed orientale della Provincia di Cuneo).

Il contesto socio-economico non pare indicare, per il territorio di riferimento dell'attività dell'ente, fenomeni di inquinamento criminale diffuso o penetrante e neppure l'emersione di fenomeni corruttivi diffusi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Analoghe indicazioni pervengono dal pregresso dell'ente, mai interessato da denunce all'autorità giudiziaria o sanzioni amministrative.

5.2. Mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio

I processi sono stati oggetto di completa mappatura di dettaglio in occasione dell'adozione del MOG. Essi trovano quindi dettagliata descrizione nei documenti (manuale e protocolli) che lo compongono.

La Società si è dotata di un sistema informativo interno che consente un'ampia trasparenza sulle attività svolte. I processi decisionali poi sono caratterizzati da segmentazione e frazionamento dei processi, ma anche numerosi momenti di consultazione condivisa e, quindi, trasparenza interna e controllo indiretto.

Di seguito sono indicate le aree di rischio e le fasi dei processi su cui si è registrata la presenza di un rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha dovuto subire necessariamente gli adattamenti connessi alla natura e caratteristiche dell'ente.

5.2.1. Aree di rischio obbligatorie a mente del PNA

A) Area personale: acquisizione, gestione, dismissal

Riguarda la gestione del personale dipendente dell'Ente

1. Reclutamento del personale
2. Progressioni di carriera
3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi
4. Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie
5. Risoluzione del rapporto
6. Conferimento di incarichi di collaborazione

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Personale" e del Codice Etico.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Riguarda le modalità di affidamento degli approvvigionamenti

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Richiesta di requisiti
4. Selezioni dei fornitori
5. Identificazione del fornitore
6. Contrattualizzazione del rapporto
7. Emissione dell'ordine
8. Verifica del bene o servizio ricevuto
9. Registrazione fatture
10. Pagamenti
11. Utilizzo transazione di vertenza

Laddove si applicano le norme contenute nel codice degli appalti, per l'esecuzione di affidamenti non diretti

1. Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti
2. Individuazione dei Requisiti di qualificazione
3. Individuazione dei Requisiti di aggiudicazione
4. Nomina degli organi del procedimento
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Revoca del bando
9. Redazione del cronoprogramma
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Verifica delle prestazioni
13. Registros delle fatture
14. Pagamenti
15. Eventuali procedure di composizione di liti.

Riguarda la gestione degli Approvvigionamenti di beni e servizi da parte dell'Ente, indipendentemente dalla forma contrattuale.

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione dei protocolli MOG "Approvvigionamenti", "Contabilità" e del Codice Etico.

5.2.2. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate, in base alle proprie specificità.

C) Gestione dell'attività svolta.

Assumono rilievo le seguenti attività:

1. Predisposizione dell'offerta. Individuazione della tariffa e delle politiche di vendita
2. Trattative e stipula del contratto
3. Rinnovi contrattuali
4. Allacciamenti
5. Esecuzione delle prestazioni e controlli (rilevazioni)

6. Fatturazioni e incassi (gestioni del credito)
7. Attività c.d. "Post vendita" (gestione dei reclami)
8. Distacchi e sospensioni del servizio

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Ciclo Attivo" e del Codice Etico

D) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
2. Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
3. Informativa ai membri del CdA ed organi di controllo;
4. Adunanza;
5. Verbalizzazione;

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Consiglio di Amministrazione" e del Codice Etico

E) Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del protocollo MOG "Protocollo Liberalità" e del Codice Etico.

Accanto alle aree sopra indicate sono state altresì prese in considerazione le attività c.d. "strumentali", cioè quelle attività che posso agevolare la commissione di tali condotte, oggetto di specifici protocolli del MOG, quali:

- a. Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing
- b. Uso dei sistemi informatici
- c. Gestione della contabilità, degli archivi, dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali
- d. Gestione dei processi amministrativi
- e. Gestione delle ispezioni e delle verifiche

5.3. Identificazione e valutazione dei rischi

L'identificazione e la valutazione dei rischi sono antecedenti necessari alla gestione dei rischi medesimi. Queste attività, ai fini della predisposizione del PTPC sono state svolte in conformità alle previsioni del PNA e dei suoi allegati, attraverso successive fasi:

- 1) analisi della documentazione in particolare il MOG;
- 2) colloqui con il direttore generale e con i responsabili di funzione,
- 3) elementi tratti dall'esperienza, dalla storia e dal contesto in cui la società opera.
- 4) identificazione, area per area e processo per processo, dei reati e delle condotte "corruttive", nel senso sopra indicato, ipotizzabili e le modalità con le quali queste potrebbero realizzarsi.

Il Piano e la tabella allegata (ALLEGATO 1) di valutazione dei rischi sono pubblicati sul sito web dell'ente.

A seguito dell'individuazione dei rischi, si è proceduto alla loro valutazione che, ai fini del PTPC è stata realizzata facendo ricorso alla metodologia prevista nell'Allegato V del PNA, con le precisazioni sopra enunciate con riferimento al MOG. Nella redazione di quest'ultimo si sono presi in considerazione anche altri parametri, quali l'interesse dell'attore, l'interesse del terzo, l'interesse della società, l'inerenza all'operatività aziendale quotidiana della società, l'ambiente.

I parametri previsti dall'Allegato V del PNA sono i seguenti.

Quanto alla probabilità sono stati considerati, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la complessità del processo;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Quanto all'impatto, sono stati considerati

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale.

Il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

- 0 = nessuna probabilità;

- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Gli esiti della valutazione sono raccolti nel registro dei rischi.

6. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sono declinate nei protocolli allegati al MOG.

A tali misure si dovranno poi aggiungere le previsioni del Codice Etico, del Codice Disciplinare, e la sezione in materia di trasparenza.

6.1. Protocolli

I protocolli di prevenzione individuano le modalità con le quali si disciplinano i flussi informativi e la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali, con particolare riguardo ai processi c.d. sensibili, ovverosia quelli maggiormente esposti ai rischi che si intendono prevenire. Sono contenuti nell'Allegato2.

I protocolli adottati sono preposti:

- alla gestione del Consiglio di Amministrazione
- alla gestione del Ciclo Attivo
- alla gestione di Contabilità, Bilanci ed Archivi
- alla gestione dei flussi finanziari e dei processi amministrativi
- alla gestione delle Ispezioni e Verifiche
- alla gestione delle Liberalità
- alla gestione dei Sistemi Informatici
- alla gestione degli Approvvigionamenti
- alla gestione del Personale

6.2 Formazione

Il MOG contiene specifiche previsioni circa la formazione del personale che trovano applicazione anche con riferimento al PTPC ed ai fini quest'ultimo. La formazione è pianificata con i responsabili aziendali e coordinata con quella prevista dal MOG.

La formazione è svolta secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- volta al momento dell'introduzione delle Misure o di loro modifiche e ripetuta con periodicità individuata in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- la scelta dei docenti offre ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- la partecipazione alle attività di formazione è resa obbligatoria e documentata.
- Ha come oggetto minimo:
 - A. Il contenuto delle Misure e le loro finalità;
 - B. i principi di comportamento previsti dal codice etico;
 - C. le previsioni del codice disciplinare;
 - D. dei poteri del RPCT;
 - E. dei flussi in di informazioni da e per il RPCT.

È svolta al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno,

nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;

- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

6.3. Codice di condotta

Il Codice di Condotta della Società è rivolto a tutti i destinatari del Modello e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e contiene le regole e i principi che sovrintendono alle decisioni e l'operatività aziendali, a fini preventivi, con lo scopo dichiarato di improntare le medesime al principio di legalità, imparzialità e buon andamento delle e la previsione di regole rivolte alla disciplina di conflitti d'interesse.

6.4. Segnalazioni. Misure a tutela dei segnalanti

I destinatari delle presenti Misure sono tenuto a segnalare al RPCT e, all'occorrenza, al CdA, all'Organo di Controllo, per quanto di competenza:

- a) la commissione di condotte
 - anche solo dirette alla commissione di fenomeni corruttivi
 - che costituiscano o possano costituire violazioni delle misure e dei protocolli;
 - che non siano conformi al Codice di Condotta;
- b) ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia delle misure di prevenzione,

delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o di altro rapporto che lo leghi all'ente.

Le segnalazioni al RPCT possono essere inviate:

- all'email: rpct@acquambiente.it
- in busta chiusa, all' ACQUEDOTTO LANGHE E ALPI CUNEESI SpA Corso Nizza 9, 12100 Cuneo specificando sulla busta chiusa che il contenuto è destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al Consiglio di Amministrazione o Organo di controllo.

Restano fermi i vincoli di riservatezza di chi sia venuto a conoscenza di quanto sopra, in ragione di un rapporto professionale o di assistenza con l'ente o la persona interessata.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato e possono essere effettuate utilizzando i Moduli A e B (ALLEGATO 2).

Il RPCT raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo al RPCT.

L' RPCT opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

Il RPCT compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- A. se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza
- B. se la segnalazione non è manifestamente infondata,
 - 1) procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
 - 2) in quanto anche direttore assume i provvedimenti del caso, verso dipendenti e fornitori;
 - 3) se il fatto segnalato riguarda il Direttore. o un Amministratore, l'informativa è rivolta al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.
 - 4) Se il fatto segnalato e riscontrato costituisce reato, trasmette altresì un'informativa completa, ma sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza della segnalazione, all'Autorità Giudiziaria, all'ANAC, alla Corte dei Conti.

Procede alle verifiche del caso ed assume le opportune iniziative presso gli organi societari competenti.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni.

Qualsiasi condotta discriminatoria posta in essere contro il segnalante è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

6.5. Trasparenza

La Società si dota di misure volte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza ed accesso generalizzato previsti dalle norme vigenti, così come indicato dall'ANAC, contenute nella Sezione II.

Stanti l'organizzazione aziendale e la natura e le caratteristiche degli adempimenti correlati agli obblighi di trasparenza, la funzione di Responsabile per la Trasparenza è assunta dal RPCT.

L'organo di controllo ha, tra le sue funzioni di vigilanza ex art. 2403 e ss. codice civile, anche quello di vigilare sul rispetto di quelle in materia di trasparenza. Le dimensioni dell'ente non suggeriscono di individuare un'ulteriore figura con tali compiti.

6.6. Altre misure

6.6.1. Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale ritiene che la rotazione del personale dipendente non sia applicabile in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'operatività aziendale, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia, tutti i processi decisionali sono caratterizzati dal frazionamento e da più livelli di controllo.

6.6.2. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari delle misure sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

I destinatari delle misure si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al RPCT.

Il RPCT deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Il RPCT è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, al Consiglio di Amministrazione e, per quanto di rispettiva competenza di questi, all'OdV.

Il CdA assumerà senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c.

Chi è destinatario delle misure

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non induce a far offrire o promettere a sé medesimo o ad altri denaro o altre utilità e laddove offerti o promessi, declina immediatamente l'offerta, salvo l'obbligo di denuncia in caso di reato;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

6.6.3 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39 del 2013

Come espressamente indicato da ANAC con deliberazione 1134/8 novembre 2017, per gli amministratori la cui nomina e proposta o effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime PA.

Premesso che la materia delle inconferibilità e incompatibilità è disciplinata dal D.lgs. 39/2013, a cui si aggiunge quanto previsto dall'art. 11, comma 11 del D.lgs. 175/2016, il RPCT verifica l'insussistenza di tali ipotesi degli incarichi dei dirigenti e degli amministratori della Società al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento e corredata dell'elencazione degli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro le pubbliche amministrazioni, ovvero mediante la trasmissione al RPCT della documentazione e degli esiti dei controlli già effettuati, per i medesimi fini, dall'amministrazione pubblica conferitaria.

Gli amministratori ed i dirigenti della Società sono tenuti a:

- 1) informare il RPCT ed i Sindaci della Società dell'insorgenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico ricevuto, ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- 2) rilasciare annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 c.2 d.lgs. 39/2012 (la dichiarazione è pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito della Società).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica una volta all'anno l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità, mediante conforme autocertificazione, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, corredata della di anzidetta elencazione; contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il RPCT verifica inoltre la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo al direttore generale e agli amministratori.

Ai soli fini di controllo sulla veridicità della dichiarazione il RPCT, nei limiti di quanto consentitogli dalle norme in vigore, può richiedere agli interessati la produzione di un certificato penale.

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d.lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano al RPCT quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

6.6.4. Procedura di assegnazione a mansioni particolarmente esposte al rischio corruzione

La gestione dell'organigramma aziendale e l'assegnazione di funzioni e mansioni rientrano tra i compiti assegnati al Direttore Generale, che riferisce al Presidente dell'ente, il quale esercita il controllo sul suo operato per conto del CdA.

I contenuti ed i requisiti delle mansioni sono in linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il Direttore Generale verifica, prima dell'assegnazione delle mansioni, la presenza dei requisiti richiesti.

Si accerta altresì che:

- abbiano tenuto una condotta lavorativa irreprensibile (avuta specifica attenzione al rispetto del codice etico), non si trovino in posizione di conflitto d'interessi e non abbiano precedenti penali noti;
- abbiano ricevuto la formazione richiesta per la mansione (ovvero, che la formazione gli sia somministrata con l'assegnazione della mansione).
-

6.6.5. Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39 del 2013 e s.m.i.

6.6.6. Controllo e Monitoraggio

Le attività di controllo di primo e secondo livello sono compiute dal personale e dai responsabili in funzione della loro posizione gerarchica all'intero dell'organigramma e sono compiutamente descritte all'interno del MOG.

Le attività di monitoraggio periodico sono compiute coordinandosi con l'OdV da parte del RPCT e da questi verbalizzati.

Il RPCT monitora l'effettuazione dei controlli e il corretto svolgimento dei flussi e dei processi che presiedono le attività a rischio, attraverso l'esame della documentazione. Annualmente redige la relazione prevista dalle norme

vigenti. Il RPCT riceve i report dell'attività di monitoraggio svolta dall'OdV ed è soggetto all'attività di controllo del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione.

7. Sistema sanzionatorio interno

La Società si è dotata di un "Codice Disciplinare" che prevede anche sanzioni per i fenomeni corruttivi, le violazioni delle misure, le condotte a danno dei segnalanti.

8. Aggiornamenti

Le misure sono sottoposte a verifica periodica ed è sottoposto ad aggiornamenti, nei seguenti casi:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'ANAC (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione sono aggiornate, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del RPCT ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti annuali devono intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Nel presente piano confluiscono i contenuti del Piano triennale della trasparenza e integrità (PTTI) come prescritto dal d.lgs. 97/2016 e ribadito dalla deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

ALAC considera la trasparenza un elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. Il Programma Triennale della Trasparenza (di seguito Programma) insieme al Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001, al Piano di Prevenzione della Corruzione ed al Codice Etico rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica della gestione aziendale.

Il presente Programma mira ad aggiornare il quadro essenziale degli adempimenti, già definito nel primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018, ed integrato in apposita sezione del PTPC relativo al 2018-2020.

Questo aggiornamento, valido per il triennio 2019-2021, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ALAC nella seduta del 25 gennaio 2019 in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

Responsabile della Trasparenza

Si rimanda al punto 4. Sezione I

1. La trasparenza

L'agire trasparente è elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio, al fine di rendere le attività aziendali conoscibili e valutabili anche all'esterno. L'attuazione della trasparenza avviene attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'organizzazione ed alle attività di ALAC.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In ottemperanza alla normativa, la società ha istituito sul sito web aziendale la pagina "Società trasparente", organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuto indicati nelle delibere ANAC e individuati, sulla base delle aree di interesse nell'Allegato 3.

I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento. Le modalità e tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento sono state aggiornate sulla base di quanto indicato dalle Linee Guida ANAC adottate con deliberazione 1134/8 novembre 2017.

Al fine di consentirne la pubblicazione, le informazioni, i dati ed i documenti, saranno trasmessi al responsabile delle loro pubblicazione con sufficiente anticipo, di regola entro 10 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza.

Le informazioni, i dati ed i documenti dovranno essere controllati dal responsabile di ognuna delle fasi indicate in tabella, prima del passaggio alla fase successiva e, comunque, prima della pubblicazione. I curricula di consulenti e collaboratori ed i documenti inerenti agli altri affidamenti, se non già in possesso dell'ente, sono richiesti contestualmente all'offerta e, comunque, prima dell'emissione dell'ordine o firma del contratto.

Il sito è aggiornato entro il 15 del mese successivo alla fine di ogni trimestre dell'esercizio in corso. Le pubblicazioni relative ai consulenti e agli affidamenti sono verificate prima del pagamento.

Laddove non diversamente previsto dalle norme vigenti o dalle linee guida ANAC (es. relazione RPCT e aggiornamenti misure anticorruzione), le pubblicazioni con cadenza annuale sono compiute con la pubblicazione del bilancio d'esercizio. Questo sarà pubblicato contestualmente alla trasmissione in CCIAA.

Entro tale data, dovranno essere compiute tutte le pubblicazioni relative all'esercizio precedente.

Il RPCT verifica la tempestività delle pubblicazioni con cadenza almeno annuale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs. 33/2013. Decorso detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

2. Misure volte a dare attuazione al diritto di accesso civico generalizzato

2.1 Premesse Normative

L'articolo 5 d.lgs. 33/2013 dispone:

“[1]. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

[2]. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

[3]. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

[4]. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

[5]. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

[6]. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

[7]. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

[8]. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito

il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

[9]. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

[10]. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

[11]. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'articolo 5bis d.lgs. 33/2013, prevede:

[1]. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

[2]. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

[3]. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

[4]. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

[5]. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

[6]. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.

2.2 Le Linee guida ANAC e l'Accesso Civico Generalizzato (ambito oggettivo)

Con determinazione n. 1309 28/12/2016, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”, con decisione ribadita dalla Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” l'ANAC ha ritenuto compatibili per le società controllate, gli obblighi di trasparenza e in materia di accesso civico previsti per le Pubbliche Amministrazioni, ed indicato i criteri di esclusione applicabili all'esercizio dei diritti sopra indicati.

L'ANAC chiarisce che l'Accesso Civico Generalizzato non equivale, né sostituisce la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013, ed indicati in tabella 1.

Chiunque ha diritto di fare richiesta di quanto deve essere pubblicato (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda, invece, le informazioni, i dati ed i documenti, che non devono essere oggetto di pubblicazione.

Esso riguarda informazioni, dati e documenti in possesso della Società.

Tuttavia, le stesse linee guida chiariscono che:

- 1) l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”; “pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- 2) nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi

casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

- 3) Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Simili richieste non saranno quindi accolte.

I dinieghi devono comunque essere compiutamente motivati.

2.3 Il Parere del garante Privacy

Il Parere dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, 15/12/2016, n.5860807, sullo schema delle Linee guida approvato dall'ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013", così si è espresso:

“Si ricorda, inoltre, con riferimento al par. introduttivo 2.1 (in particolare laddove si afferma che il diritto di accesso è una specifica forma di manifestazione della libertà di informazione sancita dall'art. 10.1 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e le libertà fondamentali - di seguito Cedu), che in base alla più recente giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo l'articolo 10 della Cedu non conferisce, in via generale, all'individuo il diritto di accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche, né obbliga tali autorità a conferire allo stesso le medesime informazioni. Un tale diritto, o un tale obbligo, può essere infatti ricondotto alla più ampia libertà di espressione tutelata dall'art. 10 della Cedu, soltanto in situazioni particolari e a specifiche condizioni. Tra queste, assume particolare rilievo la circostanza che le informazioni oggetto di accesso attengano a questioni di interesse pubblico e pertanto, l'accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche possa ritenersi strumentale all'esercizio della libertà del richiedente di ricevere e di diffondere al pubblico le medesime informazioni, tale per cui il diniego dell'accesso costituirebbe una lesione di questa libertà (cfr. sul punto da ultimo il caso Magyar Helsinki Bizottság v. Ungheria, 8 Novembre 2016, par. 156 e 160-163).

Lo schema in sostanza ha recepito le indicazioni rese dall'Ufficio del Garante, anche se su alcuni punti si formulano le seguenti diverse valutazioni:

a) con riferimento al par. 5.2, intitolato «Limiti (eccezioni relative o qualificate)», nella parte relativa alla valutazione dell'esistenza di un pregiudizio concreto che possa giustificare il diniego dell'istanza di accesso generalizzato è indicato che «L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente». *Tale inciso non può essere inteso nel senso di accordare una generale prevalenza al diritto di accesso generalizzato a scapito di altri diritti ugualmente riconosciuti dall'ordinamento (quali, ad esempio, quello alla riservatezza e alla protezione dei dati personali), in quanto in tal modo si vanificherebbe il necessario bilanciamento degli interessi in gioco che richiede un approccio equilibrato nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti, tale da evitare che i diritti fondamentali di eventuali controinteressati possano essere gravemente pregiudicati dalla messa a disposizione a terzi - non adeguatamente ponderata - di dati, informazioni e documenti che li riguardano. A tale bilanciamento sono, peraltro, tenute le pp. aa nel dare applicazione alla disciplina in materia di accesso generalizzato, secondo quanto ribadito dalle stesse Linee guida. In caso contrario, vi sarebbe il rischio di generare comportamenti irragionevoli in contrasto, per quanto attiene alla tutela della riservatezza e del diritto alla protezione dei dati personali, con la disciplina internazionale ed europea in materia (art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali; artt. 7 e 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, Dir. 95/46/CE, Reg. (UE) 27 aprile 2016 n. 2016/679);*

b) con riferimento al par. 6.3, intitolato «Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge n. 241/1990"», si rileva che a fronte delle indicazioni riportate nelle Linee guida, si potrebbero generare dubbi interpretativi in ordine ai rapporti fra la disciplina sull'accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, e quella dell'accesso generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. Ciò, anche a motivo della formulazione testuale dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, con riferimento all'individuazione delle eccezioni all'accesso generalizzato nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e al rinvio, in esso contenuto, al regolamento del Governo di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e ai regolamenti delle singole amministrazioni. Sul punto, in assenza di un intervento chiarificatore del legislatore, si confida che tali incertezze possano essere superate, anche alla luce del monitoraggio sull'accesso, della prassi applicativa e della giurisprudenza che si formerà in materia, nell'ambito del previsto aggiornamento delle Linee guida.

Tutto ciò rilevato il garante pur in presenza delle riserve richiamate in motivazione, esprime l'intesa sullo schema delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013» adottate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33».

2.4 Limiti all'Accesso Civico Generalizzato

2.4.1 Limiti generali

Non saranno accolte le istanze di Accesso Generalizzato che rientrino nelle seguenti eccezioni.

2.4.1.1 Il Segreto

Salvo il segreto di stato, così come definito nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 12, sono coperte da segreto anche le informazioni, i dati ed i documenti che prede la legge, tra i quali:

- a) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- b) il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e
- c) i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa);
- d) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

2.4.1.2 La riservatezza dei dati personali

Le linee guida ricordano anche che, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

Con riguardo ai dati personali, si dovrà avere riguardo a quanto contenuto nel sopra menzionato parere dell'Autorità Garante.

I limiti ex art. 24 L. 241/1990

È vietata la divulgazione "nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi".

L'eccezione opera in modo assoluto.

2.4.1.3 I limiti di interesse pubblico

Si rimanda al contenuto delle linee guida ANAC. Si tratta però di ipotesi che, in sede di prima valutazione, sembrano difficilmente verificabili.

2.4.2 Limiti particolari

2.4.2.1 Tutela dei dati personali

Fermo quanto sopra e richiamato il parere dell'Autorità Garante si richiama, sintetizzato per punti, quanto previsto dalle linee guida sopra menzionate.

Nella loro applicazione dovrà anche essere tenuto presente che il trattamento e la diffusione di dati personali laddove non consentiti, sono sanzionati, anche da norme penali.

- 1) Tali limiti non riguardano le persone giuridiche.
- 2) l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia.
- 3) In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di

un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito.

- 4) Anche le comunicazioni nell'ambito dell'Accesso Generalizzato dovranno essere compiute nei limiti del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]], ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.
- 5) Nella valutazione del pregiudizio concreto, si deve fare riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine dell'Accesso Generalizzato, che è quello di consentire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- 6) Nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, si dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.
- 7) Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, come ad esempio, l'eventualità che:
 - a. che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle proprie attività, ovvero a pericoli per la sicurezza fisica
 - b. Si possa favorire la creazione di identità fittizie
 - c. Si divulgino dati sensibili o giudiziari.

2.4.2.2 Segreto della corrispondenza

Le linee guida, così chiariscono, nell'individuare i limiti dell'eccezione.

“Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità [...] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo», la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'invulnerabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale).

La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Ciò premesso occorre precisare che, ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione”.

2.4.2.3 Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Le linee guida dell'ANAC non chiariscono compiutamente i limiti al diritto di Accesso Generalizzato imposti da questa norma.

Si rimanda, a riguardo, a quanto contenuto al par. 8.3 della determinazione ANAC n. 1309 28/12/2016 e s.m.i.

Nel valutare tali limiti, la Società avrà in considerazione la propria natura d'impresa che svolge un servizio pubblico, operando in concorrenza rispetto a servizi alternativi e che, pertanto, la capacità di rendere tale servizio pubblico va di pari passo con la tutela del proprio patrimonio aziendale.

Fa parte di questo patrimonio quanto oggetto di esclusiva tutelata, sia che appartenga alla Società, sia che appartenga a terzi, e che sia destinato a ricevere un pregiudizio, anche potenziale dalla sua divulgazione.

A titolo esemplificativo, sono escluse dalla divulgazione:

- 1) Le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni: a) siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; b) abbiano valore economico in quanto segrete; c) siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete. [2]. Costituiscono altresì oggetto di protezione i dati relativi a prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di nuove sostanze chimiche (art. 98 d.lgs. 30/2005).
- 2) I software, di proprietà della Società, o ricevuti in licenza da questa.
- 3) Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe mettere a rischio la sicurezza o il regolare funzionamento degli impianti, della rete o degli edifici aziendali;
- 4) Le informazioni, i dati e i documenti che potrebbero mettere a rischio la sicurezza di persone fisiche che operano per conto della Società;
- 5) Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe agevolare la commissione di frodi a danno della Società.

2.5 Modalità di esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- Presso la sede legale a Cuneo, in Corso Nizza n. 9
- Email: acquedotto.langhe@acquambiente.it
- PEC: acquedotto.langhe@legalmail.it
- FAX: 0171603693

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.

Il RPCT:

- Informa dell'istanza, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, l'eventuale controinteressato
- Informa il richiedente del respingimento totale o parziale dell'istanza, motivando la decisione assunta, ovvero
- provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Le richieste di riesame devono essere inoltrate ai medesimi recapiti sopra indicati.

Qualora riceva istanza di riesame, il RPCT annota la richiesta e provvede entro venti giorni ai sensi dell'art 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, sopra riportato.

ALLEGATI:

- 1) Tabella Analisi dei Rischi
- 2) Documentazione Segnalazione illeciti - Moduli A e B
- 3) Elenco obblighi di pubblicazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Indici di valutazione della probabilità						Valori probabilità	Indici di valutazione dell'impatto			Valori impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		Discrezionalità del processo	Rilevanza esterna	Frazionabilità	Valore economico	Complessità	Tipologia controllo applicato al processo		Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo		A * B	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B	A * B	
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3	4	2	3	1	1	2,33	2	2	3	2,33	5,44	
	Progressioni di carriera	3	3	2	3	1	2	2,33	1	1	2	1,33	3,11	
	Gestione retribuzioni, benefit e premi	3	3	2	3	1	2	2,33	1	1	4	2,00	4,67	
	Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie	3	3	2	3	1	2	2,33	1	1	4	2,00	4,67	
	Risoluzione del rapporto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	4	2,00	5,33	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	4	2	5	1	1	2,50	1	2	3	2,00	5,00	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	4	1	3	1	1	2,33	1	3	2	2,00	4,67	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	4	2	3	2	2	2,50	1	2	3	2,00	5,00	
	Richiesta di requisiti	2	5	5	3	1	2	3,00	1	1	3	1,67	5,00	
	Selezione dei fornitori	2	4	3	2	2	1	2,33	2	1	2	1,67	3,89	
	Identificazione del fornitore	2	4	3	2	2	1	2,33	2	1	2	1,67	3,89	
	Contrattualizzazione del rapporto	2	3	3	2	2	1	2,17	2	1	2	1,67	3,61	
	Emissione dell'ordine	1	2	2	2	1	1	1,50	1	1	1	1,00	1,50	
	Verifica del bene o servizio ricevuto	3	1	1	4	2	1	2,00	2	2	4	2,67	5,33	
	Utilizzo transazione di vertenza	2	1	1	3	2	2	1,83	1	1	3	1,67	3,06	
	Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti	3	2	2	2	3	2	2,33	1	2	2	1,67	3,89	
	Individuazione dei Requisiti di qualificazione	2	4	3	2	2	1	2,33	2	1	2	1,67	3,89	
	Individuazione dei Requisiti di aggiudicazione	2	4	3	2	2	1	2,33	2	1	2	1,67	3,89	
	Nomina degli organi del procedimento	3	2	1	1	1	3	1,83	0	1	2	1,00	1,83	
	Valutazione delle offerte	2	4	3	2	2	1	2,33	2	1	2	1,67	3,89	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	4	2	1	1	2	1,83	1	3	1	1,67	3,06	
	Procedure negoziate	1	1	2	1	2	2	1,50	2	1	2	1,67	2,50	
	Revoca del bando	0	3	1	0	1	1	1,00	0	3	1	1,33	1,33	
	Redazione del cronoprogramma	2	0	1	0	2	1	1,00	0	2	3	1,67	1,67	
	Variante in corso di esecuzione del contratto	2	0	1	0	2	1	1,00	0	2	3	1,67	1,67	
	Subappalto	1	2	1	1	2	2	1,50	1	3	4	2,67	4,00	
Verifica delle prestazioni	2	0	1	0	2	1	1,00	0	2	3	1,67	1,67		
Registrazioni delle fatture	2	1	1	3	2	2	1,83	1	1	3	1,67	3,06		
Pagamenti	2	1	1	3	2	2	1,83	1	1	3	1,67	3,06		
Eventuali procedure di composizione di liti	2	1	1	3	2	2	1,83	1	1	3	1,67	3,06		
Gestione attività svolta	Predisposizione dell'offerta. Individuazione della tariffa e delle politiche di vendita	2	4	1	3	1	2	2,17	1	3	3	2,33	5,06	
	Trattative e stipula del contratto	3	3	1	2	1	2	2,00	1	3	3	2,33	4,67	
	Rinnovi contrattuali	2	4	1	4	1	2	2,33	1	3	3	2,33	5,44	
	Allacciamenti	2	4	1	3	1	2	2,17	1	3	3	2,33	5,06	
	Esecuzione delle prestazioni e controlli (rilevazioni)	2	3	1	5	1	2	2,33	1	1	5	2,33	5,44	
	Fatturazioni e incassi (gestioni del credito)	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	3	1,67	4,72	
	Attività c.d. "Post vendita" (gestione dei reclami)	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	2	1,33	3,78	
	Distacchi e sospensioni del servizio	3	5	1	5	3	2	3,17	1	1	2	1,33	4,22	
	Fatturazione prestazioni / distribuzione contributi lo toglierei	3	5	1	3	1	2	2,50	1	1	2	1,33	3,33	
Gestione reclami anche questo	3	5	1	3	1	2	2,50	1	1	3	1,67	4,17		
Funzionamento Consiglio di Amministrazione	Fissazione calendario adunanze / assemblee	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	5	2,33	4,67	
	Fissazione o.d.g. adunanze / assemblee	3	5	1	1	1	2	2,17	1	1	2	1,33	2,89	
	Invio convocazioni e deposito documentazione	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	5	2,33	4,67	
	Informativa membri C.d.A. ed organi di controllo	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	3	1,67	3,33	
	Adunanza	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	4	2,00	5,33	
	Verbalizzazione	2	4	3	2	1	2	2,33	1	2	3	2,00	4,67	
	Deposito Registro Imprese per quanto dovuto	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	2	1,33	3,33	
Ciclo attivo	Contatto con cliente ed inserimento in anagrafica	4	5	1	1	1	2	2,33	1	1	3	1,67	3,89	
	Valutazione della richiesta	2	5	1	1	1	2	2,00	1	2	5	2,67	5,33	
	Contrattualizzazione del rapporto	2	3	2	5	1	2	2,50	1	2	2	1,67	4,17	
	Esecuzione delle attività	2	3	2	5	1	2	2,50	1	1	3	1,67	4,17	
	Attività di promozione delle vendite	1	3	1	1	1	2	1,50	1	1	1	1,00	1,50	
	Fatturazione	1	2	1	1	2	2	1,50	5	1	3	3,00	4,50	
	Gestione crediti e incassi	2	5	1	5	1	2	2,67	4	1	1	2,00	5,33	
Gestione dei reclami	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	3	1,67	4,44		
Attività strumentali	Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing	1	5	1	1	1	1	1,67	1	2	5	2,67	4,44	
	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	2	4	3	3	1	2	2,50	1	2	2	1,67	4,17	
	Uso sistemi informatici	2	2	5	3	1	2	2,50	1	1	1	1,00	2,50	
	Gestione contabilità/archivi/bilanci/dichiarazioni fiscali/tributarie	2	5	5	3	1	2	3,00	1	1	3	1,67	5,00	
	Gestione processi amministrativi	2	2	5	3	1	2	2,50	1	1	3	1,67	4,17	
	Gestione ispezioni/verifiche	2	2	5	1	1	2	2,17	1	3	3	2,33	5,06	
		VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'						VALORE MEDIO DELL'IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO			
		0	Nessuna probabilità					0	Nessun impatto		da 1 a 5		Rischio basso	
		1	Improbabile					1	Marginale		da 6 a 15		Rischio medio	
		2	Poco probabile					2	Minore		da 16 a 25		Rischio alto	
		3	Probabile					3	Soglia					
		4	Molto probabile					4	Serio					
		5	Altamente probabile					5	Superiore					



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.

Società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
Sede in Cuneo – Corso Nizza, 9 - tel. 0171697550- fax 0171603693 -
acquedotto.langhe@acquambiente.it - www.acquambiente.it

Capitale sociale € 5.000.000 i.v.

Registro Imprese di Cuneo numero 00451260046

Codice fiscale e partita IVA 00451260046

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2019-2021

Rev 00 del 25/01/2019

- Allegato 2 -

Documentazione segnalazione illeciti

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 25/01/2019

Segnalazione di illeciti
Modulo A

Nome e cognome del segnalante

Ruolo in azienda o attività di collaborazione/consulenza svolta

Sede di lavoro

Tel/cell

e.mail

Data

Firma

Il modulo va trasmesso secondo le modalità indicate al punto 6.3 del PTPC allegato al MOG.

Di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione

Codice

**Segnalazione di illeciti
Modulo B**

Data/periodo in cui si è verificato il fatto _____

Descrizione del fatto

(deve essere fornita una descrizione il più possibile chiara e completa)

Autore/i

- 1) _____
2) _____
3) _____

Altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

- 1)
2)
3)

.....

Eventuali documenti che possono attestare la fondatezza dei fatti segnalati (se disponibili i documenti vanno allegati)

Altre informazioni che possano fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Data

Firma

Il modulo va trasmesso secondo le modalità indicate al punto al punto 6.3 del PTPC allegato al MOG.

Di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione

Codice



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.

Società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo

Sede in Cuneo – Corso Nizza, 9 - tel. 0171697550- fax 0171603693 - acquedotto.langhe@acquambiente.it - www.acquambiente.it

Capitale sociale € 5.000.000 i.v.

Registro Imprese di Cuneo numero 00451260046

Codice fiscale e partita IVA 00451260046

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2019-2021

Rev 00 del 25/01/2019

- Allegato 3 -

Elenco obblighi di pubblicazione

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 25/01/2019

1. Tabella delle responsabilità

Nella seguente tabella sono indicati i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione, nella sezione “Amministrazione/Società Trasparente” del sito della società, delle informazioni previste dalle norme vigenti, così come indicato nelle linee guida emanate dell'ANAC.

Tabella 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica	Responsabile Elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	AT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
Organizzazione	Titolari di incarichi		Organi di amministrazione e gestione, con	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT

politici, di amministrazione, di direzione o di governo		l'indicazione delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato	RPCT	AT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AR	RPCT	AT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AR	RPCT	AT
		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)	Interessato	RPCT	AT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Interessato	RPCT	AT
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Interessato	RPCT	AT
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Interessato	RPCT	AT

		accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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	Interessato	RPCT	AT
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Interessato	RPCT	AT
		Curriculum vitae	Nessuno	Interessato	RPCT	AT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	RPCT	AT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	RPCT	AT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Interessato	RPCT	AT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Interessato	RPCT	AT
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Interessato	RPCT	AT
	3) dichiarazione concernente le variazioni	Nessuno (va	Interessato	RPCT	AT	

			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)]	presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT	
	Telefono e posta elettronica	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)	RPCT	RPCT	AT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)			AT
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		RPCT	RPCT	AT
			2) oggetto della prestazione		RPCT	RPCT	AT
			3) ragione dell'incarico		RPCT	RPCT	AT
			4) durata dell'incarico		RPCT	RPCT	AT

			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Interessato	RPCT	AT
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		RPCT	RPCT	AT
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		RPCT	RPCT	AT
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		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)	RPCT	RPCT	AT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	RPCT	RPCT	AT
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		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)	RPCT	RPCT	AT
Performance	Ammontare	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT

	complessivo dei premi		personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
			Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	AT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
			Per ciascuna procedura:				AT
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT		

		<p>economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>				
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT</p>	<p>AT</p>

--	--

<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT

			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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)	RPCT	RPCT	AT
			Per ciascun atto:				AT
			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)	RPCT	RPCT	AT
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
			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)	RPCT	RPCT	AT
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3,	RPCT	RPCT	AT

				d.lgs. n. 33/2013)			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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)	RPCT	RPCT	AT
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	RPCT	RPCT	AT
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	SOCIO	RPCT	AT
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi				AT

		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.A.C.	Organo di controllo	RPCT	AT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo di controllo	RPCT	AT
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	RPCT	RPCT	AT
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
	Costi contabilizzati	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)	RPCT	RPCT	AT
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RPCT	RPCT	AT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT

			pagamenti)				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	AT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	AT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
		Relazione del responsabile	Relazione del responsabile della	Annuale	RPCT	RPCT	AT

		della prevenzione della corruzione e della trasparenza	prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	AT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT	AT

Legenda.

AT. = Area Tecnica.

AR = Area Ragioneria

RPCT = Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Interessato= Il soggetto al quale il dato appartiene