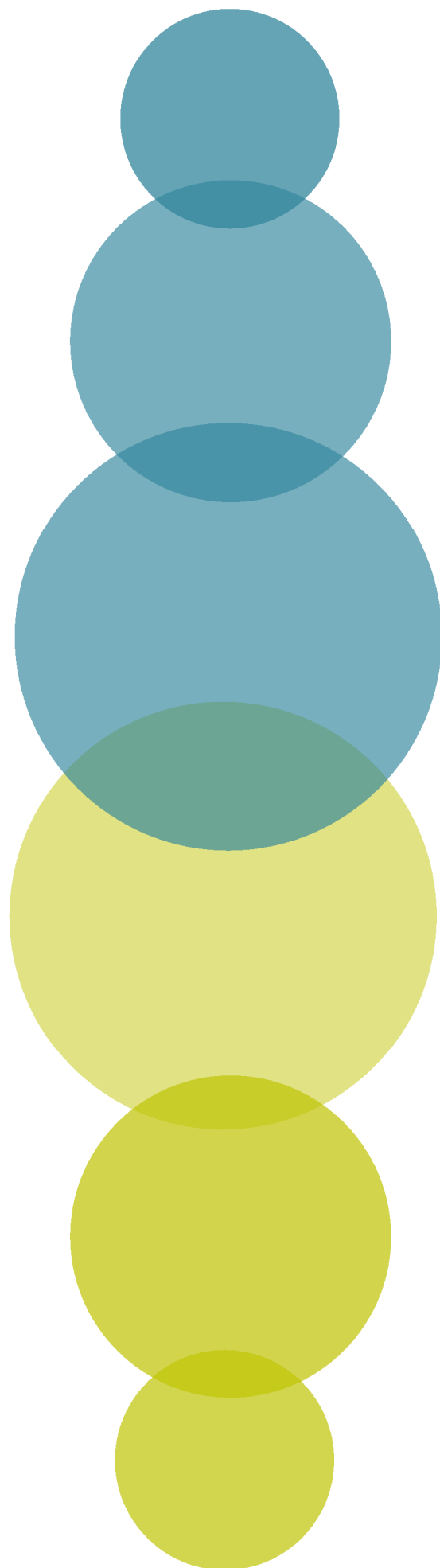




DINTEC
CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE
TECNOLOGICA

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E LA TRASPARENZA
2019-2021**

Publicato a seguito
della Delibera n. 03 del
Consiglio di Amministrazione
del 30 gennaio 2019



SOMMARIO

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA	5
1. INTRODUZIONE	7
2. OBIETTIVI.....	8
3. DESTINATARI DEL PIANO	9
4. OBBLIGATORietà	10
5. QUADRO NORMATIVO	11
6. CONTESTO DI RIFERIMENTO	13
6.1. CONTESTO ESTERNO	13
6.2. CONTESTO INTERNO	14
7. I SOGGETTI CHE DELINEANO LE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
7.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:	18
7.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) ..	18
7.3. SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (REFERENTI)	21
8. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	22
8.1. PIANIFICAZIONE.....	22
8.2. ANALISI DEI RISCHI	24
8.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	25
8.4. STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26
8.5. MONITORAGGIO.....	26
9. OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SOCIETÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	28
10. LA GESTIONE DEL RISCHIO	30
11. LE MISURE DI PREVENZIONE DERIVANTI DALL' ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	31
11.1. LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA LEGGE	31
11.1.1. LA TRASPARENZA	33
11.1.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	33
11.1.3. IL WHISTLEBLOWING.....	34
11.1.3.1. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	35
11.1.3.2. OBBLIGHI INFORMATIVI.....	35
11.1.3.3. COMUNICAZIONE ESITO SEGNALAZIONE AL WHISTLEBLOWER.....	36
11.1.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	36
11.1.4.1. CONTESTO NORMATIVO	36
11.1.4.2. CONTESTO SOCIETARIO	36

11.1.4.3. MODALITÀ DI ROTAZIONE	37
11.1.4.4. MODALITÀ IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE.....	37
11.1.5. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	38
11.1.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	39
11.1.7. REVOLVING DOORS O PANTOUFLAGE	39
11.1.7.1. PREMESSA.....	39
11.1.7.2. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE.....	40
11.1.7.3. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA	41
11.1.8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	41
11.2. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	42
12. PREMESSA.....	45
12.1. OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	45
12.2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	46
13. ACCESSO CIVICO: PREMESSA	47
13.1. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO	47
13.2. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E LE MISURE PER ASSICURARNE L'EFFICACIA	48
13.3. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA	50
13.4. LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI REFERENTI	50
13.5. L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI/REFERENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.	50
13.6. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	51
13.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RPCT	51
13.8. IL SISTEMA DELLE SANZIONI.....	52
13.9. TABELLA A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 E S.M.I.....	54
14. PROCEDURA PER L'ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	92
14.1. AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI.....	92
14.2. FATTISPECIE PENALISTICHE RILEVANTI.....	93
14.3. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	98
15. ALLEGATO A	100

PREMESSA

Il presente documento è articolato in **3 Sezioni**.

La **Sezione I** è dedicata alla **prevenzione della corruzione**.

La **Sezione II** è dedicata alla **trasparenza**.

La **Sezione III** contiene **disposizioni comuni e finali**.

Gli allegati sono parte integrante del documento.



sezione I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge n. 190 del 2012, come modificata da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, e nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2018 predisposto e approvato da ANAC (in seguito - per brevità espositiva - PNA), come da ultimo aggiornato con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce uno strumento organizzativo e di controllo, adottati da Dintec, per prevenire la commissione della corruzione.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) di Dintec si è articolato come descritto di seguito.

Al fine di procedere alla definizione del PTPCT, è stato sviluppato un progetto al quale, oltre al RPCT, hanno partecipato:

- i Responsabili delle principali aree gestionali (Organizzazione e Sviluppo d'impresa, Innovazione e Digitale, Regolazione del Mercato);
- il Responsabile dell'area Amministrazione e Acquisti;
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Presidente, dr. Massimo Guasconi;
- tutti i dipendenti;
- l'Assistente dell'Organismo di Vigilanza.

Il presente PTPCT è stato predisposto, previa la verifica dell'analisi della struttura organizzativa, dei processi operativi, del contesto interno ed esterno nel quale Dintec opera.

2. OBIETTIVI

In ottemperanza al quadro normativo nazionale, DINTEC ha adottato il proprio Piano di prevenzione della corruzione con cadenza annuale, sin dal 21 marzo 2014 (Delibera del C.d.A. n. 89/2014).

Il Piano è stato aggiornato in data 30 gennaio 2019 procedendo ad un adeguamento complessivo del documento per renderlo sempre più coerente alle necessità del Consorzio.

Nella predisposizione si è tenuto conto di quanto disposto dai più recenti pronunciamenti dell'ANAC:

- Delibera 1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA"

Il presente documento, pertanto, costituisce aggiornamento del PTPCT e lo sostituisce per il triennio 2019-2021, unitamente agli Allegati che ne sono parti integranti.

3. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di DINTEC, ovvero:

1. gli amministratori;
2. il Direttore;
3. il Vicedirettore;
4. i Dirigenti delle aree in cui si articola l'organizzazione di Dintec;
5. i componenti del Collegio sindacale;
6. l'Organismo di Vigilanza;
7. il personale della società;
8. i collaboratori e i consulenti a vario titolo;
9. i titolari dei contratti di fornitura di beni/servizi.

4. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 3 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

5. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- **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";
- **Legge, 30 novembre 2017, n. 179**, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- **D. Lgs. 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;
- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- **D. Lgs. 8 marzo 2005, n. 82**, contenente il "Codice dell'amministrazione digitale";
- **D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- **Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato con la delibera dell'ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013**, e relativi allegati;
- **Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 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";
- **PNA 2016 approvato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016**;
- **Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica**;
- **Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017** 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 economici";
- **Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018** "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità";
- **Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** recante considerazioni sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- **Altre determinazioni e delibere dell'autorità disponibili sul sito dell'Anac**

Ai fini della predisposizione del presente documento le norme sono considerate nel loro testo vigente al momento della redazione.

6. CONTESTO DI RIFERIMENTO

6.1. CONTESTO ESTERNO

La società, operando nel contesto delle Camere di commercio, ha rapporti su tutto il territorio nazionale. Tuttavia, poiché la sede della società è a Roma, il proprio personale opera prevalentemente in tale area e su tale area hanno sede i principali soci di riferimento (Unioncamere ed ENEA), si ritiene che il contesto esterno da analizzare sia quello riferibile alla provincia di Roma e alla regione Lazio. Si è ritenuto comunque che non sussistessero elementi di novità significativi di contesto, pertanto si è scelto di mantenere l'analisi di contesto esterno prodotta per il PTPCT 2017-2019 in quanto basata su dati comunque confermati dalle indagini più recenti. Fra queste ultime si evidenzia l'indagine ISTAT "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" presentata nell'ottobre 2017 e che deriva dall'aver, per la prima volta, introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Tra i dati rilevanti si evidenzia che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). Tale indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il suo massimo nel Lazio (17,9%). La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Per la sua posizione geografica e la presenza della capitale, il Lazio si conferma una regione in cui risiedono molteplici interessi illeciti delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali.

La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia, essa rappresenta, per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti sia per l'immissione che per il transito.

Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari.

In tale ottica, anche prendendo spunto dalla "Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2016", presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I semestre 2017 e per il II semestre 2017 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, sono stati considerati i principali fattori culturali, sociali ed economici legati al territorio nel quale opera il consorzio e riportati brevemente di seguito.

Per lo specifico esame del contesto socio-economico di Roma e del relativo territorio metropolitano si è rivelato utile, per i fini che qui occupano, uno studio effettuato dal Ministero dello Sviluppo Economico del 2017 di Analisi del contesto economico di Roma e benchmark con le bestpractice europee. L'analisi conferma la tradizionale propensione dell'imprenditoria romana verso i seguenti poli industriali: Chimico e

Farmaceutico, Commercio, ICT, Trasporto e Logistica, Manifatturiero, Costruzioni, Servizi professionali e Alloggio e ristorazione. Il Pil del Lazio ha registrato una flessione doppia (-6%) rispetto alla Lombardia (-3,3%); a livello provinciale Roma è allineata alla media regionale e nazionale (attorno al -6%) mentre Milano cresce di un punto; in termini pro-capite la flessione è ben più marcata (tra il -14% del Lazio e il -15% di Roma) rispetto a quella nazionale (-9%) nonché di Milano (-6%) e Lombardia (-8%). Dall'inizio della crisi la Provincia di Roma registra una riduzione del Valore Aggiunto pari a circa il 5%, a differenza di Milano che invece segna un incremento dell'1,5%. Tale contrazione ha riguardato tutti i settori dell'economia provinciale: in particolare i Servizi (l'87% del totale) hanno subito una riduzione del 4,2%, mentre l'Industria (il 12,5% del totale) del 9,7%. Nonostante le potenzialità nel turismo Roma si posiziona al 4° posto (dietro Berlino) come numero di pernottamenti, con un trend di crescita che risulta però in rallentamento, a differenza della media europea. A Roma, rispetto a Milano, la pressione fiscale è superiore sia per le imprese (+24% IRAP) sia per i lavoratori (+40-50% addizionali IRPEF).

Secondo il rapporto annuale EURES presentato nel dicembre 2018 il Lazio in controtendenza registra un aumento della criminalità nel 2017 (+1%). Nel Lazio la dinamica decrescente dei reati denunciati registrata nel periodo 2014-2016 mostra nel 2017 un'inversione di tendenza: i reati denunciati aumentano infatti dell'1%, passando da 276,3 mila unità a 279,1 mila nel 2017, a fronte di una variazione negativa in Italia (-2,3%). A livello territoriale è la provincia di Rieti a presentare l'incremento più alto (+18,7%; da 3.571 a 4.238), seguita da Frosinone (+4,6%; da 12.609 a 13.192 denunce) e da Roma (+1,3%; da 228,9 a 231,9 mila), mentre Viterbo (-1,8%; da 9.551 a 9.382) e soprattutto Latina (-5,4%; da 21.363 a 20.217) rilevano una dinamica di segno opposto. Conseguentemente, l'indice generale della criminalità passa nel Lazio da 46,9 reati ogni 1.000 residenti nel 2016 a 47,3 nel 2017; tale risultato, nettamente superiore alla media nazionale (40,1 nel 2017), è condizionato dall'area metropolitana di Roma (con 53,2 reati ogni mille residenti), mentre decisamente inferiore è l'indice nelle altre province, con un valore pari a 35,1 reati ogni 1.000 abitanti a Latina, 29,4 a Viterbo, 27 a Rieti (in forte aumento rispetto ai 22,5 dell'anno precedente) e a Frosinone (26,8)

6.2. CONTESTO INTERNO

La Società si configura quale "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., ed è struttura del sistema camerale, a norma della legge n. 580/1993, come modificata dal D. lgs. n. 219 del 25 novembre 2016, strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, secondo quanto previsto dalla legge.

DINTEC, Consorzio per l'Innovazione Tecnologica, è una società consortile tra il Sistema Camerale (UNIONCAMERE Unione Italiana delle Camere di Commercio, 36 Camere di Commercio, 7 Unioni Regionali delle Camere di Commercio) ed ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile).

Con la costituzione di DINTEC si è inteso valorizzare da un lato la capacità delle Camere di Commercio di essere vicine ai bisogni delle micro e PMI, e dall'altro,

utilizzare le conoscenze specifiche e le esperienze tecnologiche dell'ENEA per fornire risposte adeguate alle esigenze delle imprese.

Dintec ha un sistema qualità certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001 per

- • Ideazione, progettazione e realizzazione di interventi sui temi della innovazione e start up d'impresa, della sostenibilità ambientale ed energetica, della tutela del consumatore e della fede pubblica, della vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, della qualità e della certificazione, della competitività ed efficienza delle imprese, della Pubblica Amministrazione e dei territori.
- Ideazione, progettazione e realizzazione di interventi di efficientamento organizzativo e di reingegnerizzazione dei processi delle imprese e della Pubblica Amministrazione, anche attraverso la definizione e il monitoraggio di standard di qualità delle prestazioni e servizi digitali.
- Sviluppo di collaborazioni con il Sistema formativo ed Universitario e quello della Ricerca pubblica e privata negli ambiti precedentemente indicati.
- Realizzazione e diffusione di studi, ricerche ed analisi a supporto delle precedenti azioni anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione di banche dati e servizi digitali.
- Promozione e partecipazione a progetti di ricerca in ambito europeo e internazionale anche in collaborazione con istituzioni e organizzazioni pubbliche o private di altri Paesi.
- Assistenza tecnica, raccolta, elaborazione, diffusione di informazioni concernenti gli standard tecnici, la normativa tecnica vigente o in fase di elaborazione a livello nazionale ed internazionale, la sostenibilità ambientale ed energetica, la metrologia legale e la sicurezza ed etichettatura dei prodotti, la certificazione di qualità e i soggetti che operano in tale ambito, anche indirizzate ad azioni di informazione, sensibilizzazione e stimolo, per la competitività delle imprese.
- Implementazione di sistemi di gestione, tracciabilità ed efficientamento delle filiere produttive.
- Ideazione, progettazione e realizzazione di interventi di qualificazione delle produzioni e delle imprese...

La società DINTEC nasce nel 1994 con l'obiettivo di fornire informazioni e assistenza alle piccole e medie imprese sulla normativa tecnica, cogente e volontaria, e la certificazione di qualità, temi sui quali continua ad operare rappresentando un punto di riferimento per la rete territoriale delle Camere di Commercio.

Nel corso degli anni la Società ha progressivamente ampliato i propri settori di intervento per assistere sia i Soci che i non Soci su temi quali la competitività delle imprese e la valorizzazione del Made in Italy. Rientrano in questo percorso gli interventi in materia di innovazione, le attività di assistenza tecnica in tema di regolazione del mercato, l'ideazione di schemi di certificazione e di controllo per i prodotti agroalimentari, la realizzazione di strumenti di supporto informativo e formativo per l'aggiornamento degli operatori in materia di etichettatura dei prodotti, la partecipazione a progetti di ricerca in ambito nazionale ed europeo. In ultimo il consorzio ha consolidato la sua esperienza sui temi della digitalizzazione impresa ed è fortemente impegnata in attività di Supporto, attraverso la rete delle Camere di commercio, ai processi di innovazione digitale delle imprese in linea con il Piano Nazionale Industria 4.0.

L'attenzione alla valorizzazione delle risorse camerali è accresciuta nel tempo a seguito del mutamento intervenuto nella compagine consortile, che ha visto partecipazione al capitale societario delle strutture camerali territoriali, contribuendo a fare del Consorzio l'interprete delle esigenze delle Camere di Commercio italiane in materia di innovazione tecnologica e qualità.

Dal 2008 il consorzio opera in regime *in house*, pertanto opera prevalentemente per i propri soci e per altri soggetti nella misura massima del 20% annuo.

Il Consorzio si configura pertanto, anche ai fini della applicazione delle linee guida ANAC, come società a controllo pubblico.

Al 1° gennaio 2018 la composizione del personale risulta essere la seguente:

- Dirigenti 3
- Quadri 3
- Impiegati 16 di cui 1 con contratto a tempo determinato e 8 con contratto part time.

A dicembre 2018 è stato aggiornato l'organigramma del consorzio che si riporta nel documento.

A partire dal 2009 Dintec ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 attraverso la definizione di un sistema strutturato ed organico di prassi, procedure ed attività di controllo, ex ante ed ex post, funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal decreto mediante l'individuazione delle aree sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione. Il modello è stato implementato e aggiornato nel corso degli anni e l'Organismo di Vigilanza nominato opera un monitoraggio costante del rispetto del modello.

La delibera ANAC 1134 del novembre 2017 ha fornito indicazioni per le società in controllo pubblico, in una logica di semplificazione degli adempimenti, prevedendo di integrare, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. A tale riguardo è bene sottolineare il costante coordinamento operato da Dintec tra il "modello 231" e il PTPCT, sia per quanto riguarda l'analisi dei rischi che per la valutazione delle opportune misure di prevenzione, nonché il costante relazionarsi dell'OdV e del RPCT sugli aspetti di comune trattazione. Tutto ciò premesso il Consorzio ha comunque ritenuto utile adottare il PTPCT allo scopo di gestire in modo completo e coordinato tutti gli adempimenti connessi. Tutto ciò anche per garantire una maggiore uniformità di trattamento e valutazione rispetto ai soci di riferimento.



* In distacco presso Unioncamere
 ** In distacco presso Si.Camera
 *** Personale distaccato da Universitas Mercatorum

7. I SOGGETTI CHE DELINEANO LE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha inteso rafforzare il rapporto tra l'organo di indirizzo, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, ed il soggetto chiamato a realizzare le molteplici attività finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

7.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- “ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- “ nomina il RPCT e dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- “ adotta il PTPCT su proposta del RPCT;
- “ può chiamare quest'ultimo a riferire sulle attività poste in essere;
- “ riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

7.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il C.D.A. con deliberazione n. 26 del 27/1/2017 ha incaricato la dr.ssa Maria Valeria Pennisi, del ruolo di RPCT per il periodo 2017-2019. La suddetta delibera è pubblicata nella sezione “Società trasparente” – “altri contenuti” – “corruzione”.

Il RPCT occupa una posizione chiave per la realizzazione delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, in base alle linee strategiche dettate dall'organo di indirizzo del Consorzio. Per la definizione dei compiti del RPCT si è fatto riferimento, oltre che alle norme cogenti, alla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

Tra le attività che è chiamato a svolgere si possono menzionare le seguenti:

- “ predisporre il PTPCT in tempo utile per consentirne l'adozione da parte dell'organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- “ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- “ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 c. 10 lett. c) L. 190/2012);
- “ verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività del Consorzio (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);

- “ verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi nelle aree in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- “ trasmettere, entro il termine definito dall'Anac, all'OdV in qualità di OIV e al C.D.A., quale organo di indirizzo della Società, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e pubblicare la relazione suddetta nel sito web della società, nonché a riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dell'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- “ assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, contestando all'interessato l'eventuale situazione di incompatibilità o rilevando in sede di controlli eventuali dichiarazioni mendaci sull'assenza di cause di inconferibilità, segnalando i casi di violazione all'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- “ curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012 e s.m.i., dei risultati del monitoraggio.

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di **trasparenza**, ed in particolare:

- “ controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al C.D.A., all' ANAC e nei casi più gravi al responsabile del personale per l'attivazione di un procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D. Lgs. 33/2013);
- “ ricevere le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D. Lgs. 33/2013) (cfr. § 13.1);
- “ decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D. Lgs. 33/2013).

Nell'espletamento dei suesposti compiti il RPCT è coadiuvato dai dirigenti della società, dall'assistente dell'OdV.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Dintec nel corso dei processi realizzativi e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale a qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati “confidenziale”, fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento del Consorzio;

- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno identificabili con la figura di assistente dell'OdV e del responsabile del sistema di gestione della qualità;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio di amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231 e i soggetti di cui al § 7.3.

Le responsabilità del RPCT sono individuate all'art. 1, commi 7, 8, 9, 10, 12 e 14 della legge n. 190/2012. Sulla base dell'art. 43 del d.lgs 33/2013 sono assegnate anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, l'art. 5 co. 7 del dlgs 33/2017 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico. L'art. 5 co. 10 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio di disciplina di cui all'art. 43 comma 5.

L'art. 15, co. 3 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC del monitoraggio.

Il RPCT è anche responsabile degli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio ex art. 331 c.p.p.

7.3. SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (REFERENTI)

La prevenzione della corruzione necessita, oltre che dell'azione proattiva del RPTC, del coinvolgimento di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alle attività della Società (.

In sede di programmazione, di attuazione e controllo delle azioni, rivestono un ruolo preponderante alcuni soggetti/organismi istituzionali che sono di seguito indicati unitamente alle funzioni precipuamente svolte nel contesto in questa sede analizzato.

In particolare, tali soggetti sono:

- a) Dirigenti
- b) Responsabile Area amministrazione e acquisti
- c) Soggetto che si occupa dei provvedimenti disciplinari secondo il Codice Disciplinare
- d) O.d.V. e suo assistente
- e) Revisori dei Conti

8. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano, alla luce dell'analisi del contesto di riferimento, si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *Pianificazione;*
2. *Analisi dei rischi;*
3. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *Stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

8.1. PIANIFICAZIONE

Nella prima fase di **pianificazione** del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Dintec e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 3 aree costituite rispettivamente da:

- processi direzionali
- processi di supporto
- processi realizzativi

A tal fine è stato ripreso l'elenco dei processi sviluppato nella fase di predisposizione del Modello 231. Tale elenco è stato modificato con la scomposizione dei processi realizzativi in sub-processi, per ottenere un maggior livello di dettaglio dell'analisi.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle 3 aree l'elenco dei processi e dei sub processi.

PROCESSI		Attività	
Processi direzionali	1. Selezione e gestione del personale	Selezione del personale	
		Definizione della tipologia contrattuale da applicare al nuovo personale	
		Gestione delle presenze	
		Gestione dei documenti personali dei dipendenti /collaboratori	
		Allocazione e progressioni verticali del personale	
		Erogazione premi/incentivi/erogazioni liberali	
Processi di supporto	2. Selezione e gestione fornitori e forniture / outsourcing	Decisione di affidare all'esterno un processo (make or buy?)	
		Selezione consulenti esterni (outsourcing)	
		Definizioni delle specifiche per l'outsourcing	
		Gestioni fornitori	
		Scelta nuovo fornitore	
		Controllo fornitori e forniture	
	3. Attività amministrative e finanziarie	Gestione finanziaria	
		Emissioni fatture	
		Pagamento fatture	
		Riscossione/Mandati di pagamento	
		Gestione missioni e rimborsi spese	
		Gestione rapporti con le banche	
	4. Controllo di gestione e bilanci	Programma annuale/pluriennale delle attività	
		Predisposizioni budget	
		Contributi consortili	
		Operazioni su capitale e destinazioni degli avanzi netti d'esercizio	
		Gestioni rapporti con soci	
		Gestione rapporti con gli organi	
		Decisioni e delibere da parte degli organi sociali	
		Controllo di gestione	
		Predisposizione del bilancio d'esercizio ovvero di situazioni contabili infrannuali	
		Consuntivazione ore lavoro	
		Rendicontazione progetti	
	5. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi	Comunicazione esterna	
		Gestione liberalità, rappresentanza, omaggistica a terzi	
	6. Monitoraggi e reclami	Rapporti con le autorità di vigilanza	
		Gestione reclami	
		Monitoraggio processi e verifiche ispettive interne	
	7. Gestione documenti	Gestione cartacea/informatica dei documenti	
	8. Gestione della sicurezza dei lavoratori	Adempimenti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori	
	Processi realizzativi	9. Processi realizzativi	Progettazione nuovi servizi
			Realizzazione prodotti/erogazione servizi per PA
			Realizzazione prodotti/erogazione servizi per soggetti diversi dalla PA
Servizi per l'innovazione e la digitalizzazione			
Servizi per la regolazione del mercato			
10. Marketing e acquisizione commesse		Acquisizione commesse/partecipazione bandi gare	
		Predisposizioni offerte/budget di commessa	
		Progetti di valorizzazione delle filiere di Made in Italy	
		Orientamento al lavoro	
		Processi organizzativi, qualità e certificazione	
Servizi per l'innovazione			
Progetti di valorizzazione delle filiere di Made in Italy			
Processi organizzativi, qualità e certificazione			

8.2. ANALISI DEI RISCHI

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2018 "Gestione del rischio - Linee guida";
3. la norma UNI ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - requisiti e guida all'utilizzo".

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Dintec.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di DINTEC.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato in allegato al presente documento (§ 15). Per il dettaglio completo dell'analisi del rischio si rinvia al documento Mappa del rischio - Allegato II del "Modello 231".

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di eventuali nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi o comunque illeciti ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che detti comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA dell'11/09/2013 permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da DINTEC. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nell'allegato Mappatura del rischio.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

8.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La terza fase ha riguardato **la progettazione del sistema di trattamento** dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da DINTEC per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il gruppo di lavoro ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da DINTEC quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure è riportata nel §11.1, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella Mappatura del rischio.

8.4. STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del **Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**. In particolare si evidenzia che, nell'iter di predisposizione del Piano, si è tenuto conto dei risultati della relazione del RPCT sull'andamento dell'attuazione del Piano nel 2018.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Dintec, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel §11.1.8.

8.5. MONITORAGGIO

Successivamente all'approvazione del Piano inizierà l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 7.3.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;

4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere secondo le scadenze indicate dall'ANAC.

9. OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SOCIETÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) un nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo, mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni e le società ad esse collegate, quali DINTEC, sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Ciò premesso, e tenuto conto della necessità di conciliare tale obiettivo fondamentale, con le esigenze organizzative della società che può contare su un organico molto ridotto, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Partendo da tali considerazioni, gli organi di Dintec hanno definito i seguenti **obiettivi strategici** che trovano una diretta corrispondenza e integrazione negli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale, nonché nel sistema di incentivazione del personale, al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti:

1. ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. promuovere "maggiori livelli di trasparenza"¹ rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale.

Gli obiettivi strategici individuati sono pertanto:

Informatizzazione dei processi

Compatibilmente con le normali esigenze di economicità della gestione della società sarà effettuata un'analisi con l'obiettivo di adottare modalità informatizzate di gestione dei processi. Tale analisi verrà condotta unitamente a quella di cui al successivo punto.

Razionalizzazione e semplificazione dell'attività di regolamentazione interna

Tale obiettivo sarà perseguito attraverso l'analisi dei processi e delle procedure di gestione delle attività interne allo scopo di favorire una semplificazione delle modalità di prevenzione della corruzione. Ciò perché si ritiene che una gestione semplificata per l'esecuzione delle attività possa agevolare il sistematico rispetto degli adempimenti.

¹ Tali ulteriori forme di trasparenza sono individuate nella Sezione II ad hoc dedicata.

Incremento del livello di sensibilizzazione ai temi dell'etica e della legalità

A tale scopo saranno definite delle periodiche sessioni informative e formative di richiamo e di sensibilizzazione a tutto il personale di Dintec. Tali sessioni potranno essere gestite dai dirigenti della società e potranno essere coinvolti professionisti esterni per la trattazione di argomenti specifici.

10. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di "corruzione" va intesa come "insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio" (PNA 2013, All. 1), intendendosi per rischio l'incertezza sul perseguimento dell'interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo che determina una "deviazione" dal fine istituzionale dell'ente.

Il metodo adottato nell'attività di risk management, coordinata dal RPCT, ha previsto le seguenti fasi:

- " **Analisi del contesto:** quale attività preliminare e finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l'eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all'interno dell'amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali- contesto esterno - nonché delle caratteristiche organizzative interne - contesto interno (v. § 6.1 e 6.2).
- " **Mappatura dei processi:** ovvero l'individuazione di tutte le attività svolte dal Consorzio rappresentate in processi organizzativi. Nel contesto delle attività finalizzate alla prevenzione della "corruzione", la mappatura assume precipuo carattere strumentale ai fini specifici della individuazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
- " **Valutazione del rischio:** intesa quale fase che, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, implica l'individuazione degli eventi rischiosi, l'analisi ed il confronto degli stessi al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione).
- " **Trattamento del rischio:** ovvero l'individuazione, a seguito della valutazione, delle possibili misure più idonee a prevenire/ridurre i rischi, in base alle priorità individuate in fase di ponderazione.

Si rimanda a quanto descritto nel paragrafo (§ 8.2)

11. LE MISURE DI PREVENZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate tutta una serie di attività e misure, nei modi e nei tempi di seguito indicati. Chiaramente le misure ricomprendono anche l'adozione del presente PTPCT.

Il PTPCT distingue le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, in due categorie:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC.

11.1. LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA LEGGE

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	AZIONI	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA
11.1.1 Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni di legge e le indicazioni di ANAC	Secondo quanto previsto dall'ANAC	RPCT
11.1.2. Il codice di comportamento	Eventuale aggiornamento sulla base delle linee guida ANAC che interverranno nei primi mesi del 2019	Nel triennio di riferimento sulla base delle linee guida ANAC	Datore di lavoro
11.1.3. Il whistleblowing	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento di procedura di gestione del whistleblowing con applicazione software automatizzati di gestione messo a disposizione da ANAC 	I semestre 2019	RPCT

	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di eventuali segnalazioni e fatti illeciti 	Tempestiva	
11.1.4 Rotazione degli incarichi	Rotazione del personale o attuazione delle misure alternative	Nel triennio	Responsabile area
11.1.5. Disciplina del conflitto di interessi	Valutazione adeguatezza disciplina	Il semestre 2019	Datore di lavoro
11.1.6. Inconferibilità e incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità 	Entro I semestre 2019	RPCT e altri soggetti che collaborano RPCT
11.1.7. Revolving doors o pantouflage	<p>Riferimento all'art. 53, c.16, del Dlgs 165/01:</p> <p>a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Dintec in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua</p> <p>c) obbligo per il dipendente, al momento della</p>	2018-2019	Amministrazione

	cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage				
11.1.8. La formazione e la comunicazione	Piano annuale di formazione	di	Entro 2019		RPCT

Con le misure elaborate a seguito dell'attività di risk management coesistono le misure di prevenzione imposte dalla legge.

Si tratta di obblighi che trovano la loro fonte primaria nella L. 190/2012 ma che coinvolgono molteplici aspetti dell'agire pubblico e, come si avrà modo di specificare in seguito, trovano collocazione in vari testi normativi.

La natura peculiare di tali misure comporta che la loro realizzazione si ponga come adempimento normativo finalizzato alla prevenzione della corruzione. Per tale ragione si spiega una diversa gestione delle attività e del monitoraggio svolto dal RPCT al fine di verificare gli adempimenti.

Le singole misure sono indicate nei successivi singoli paragrafi.

11.1.1. LA TRASPARENZA

Un ruolo fondamentale per il contrasto alla corruzione riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*" ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della nostra Costituzione. La disciplina della trasparenza rientra pertanto negli ambiti di competenza "esclusiva" della legge statale.

Le misure e gli adempimenti in materia di trasparenza sono oggetto di disamina nell'apposita **Sezione II** del presente PTPCT a cui pertanto si rinvia.

11.1.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento:

- a) rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) si integra al Codice Etico previsto dal Modello 231.

2. Gli obblighi di condotta del citato Codice di comportamento si applicano:

- a) a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e ai dipendenti comandati/distaccati presso DINTEC;
- b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui DINTEC si avvale;
- c) per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di DINTEC.

Il codice di comportamento è pubblicato e diffuso sul sito internet aziendale. Il codice sarà modificato nel 2019 a seguito della prevista pubblicazione delle Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici.

11.1.3. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Dintec si avvale per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di DINTEC e di persone ed organizzazioni esterne.

Nel 2017 è stata emanata la Legge, 30 novembre 2017, n° 179, pubblicata nella G.U. 14/12/2017, attraverso la quale è stato completato l'impianto normativo di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e si è estesa la tutela anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

A seguito dell'entrata in vigore della norma, Dintec ha adottato un Regolamento per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (delibera del CDA del 29/3/2018).

La legge che tutela gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ha previsto all'articolo 1, con l'integrale sostituzione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che il dipendente pubblico che segnala illeciti, ha garantita la **riservatezza dell'identità** e non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

In particolare la disposizione relativa alla tutela della riservatezza sul nome del segnalante, prevista al comma 3, risulta riordinata e modificata quanto all'ambito oggettivo e soggettivo e alle modalità secondo cui opera. Essa innanzitutto è formulata come **divieto di carattere generale**. È poi chiarito come operi il divieto a seconda del procedimento:

- penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.;
- dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Ad oggi, Dintec per favorire l'applicazione di tale strumento ha istituito un apposito canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nell'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato e riservato, che può essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per segnalare nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali segnalazioni è: segnalazione.rpct@dintec.it, accessibile e consultabile unicamente dal RPCT. Nel corso del 2019 Dintec intende attivare l'applicazione informatica "Whistleblower", predisposta dall'ANAC e resa disponibile lo scorso 15 gennaio, per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Nel caso in cui gli illeciti, le irregolarità o le omissioni siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le segnalazioni dovranno essere inviate direttamente all'ANAC.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari (come previsto nel PNA 2016, in particolare nel § B.12.1).

Il RPCT che riceve la segnalazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato, ciò anche a tutela del soggetto nei cui confronti è stata fatta la segnalazione.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati sarà data informativa al Consiglio di Amministrazione. Tale segnalazione va esclusa se riguardi un componente del CdA stesso.

11.1.3.1. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- al RPCT;
- all'ANAC;
- all'Autorità giudiziaria (denuncia),
- alla Corte dei conti (denuncia).

Il RPCT ricevuta la segnalazione, provvederà:

- ad una valutazione/istruttoria della segnalazione, con particolare riferimento alla veridicità o meno di quanto in essa contenuto,
- ad acquisire pareri e/o informazioni,
- ad espletare indagini interne di accertamento e verifica,
- ad attuare le misure correttive in ragione dei fatti segnalati,
- ad assumere le adeguate iniziative inoltrando le segnalazioni al/i corretto/i destinatario/i, individuato/i in base alla competenza:

a) Responsabile Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;

b) Autorità giudiziaria e/o Corte dei Conti, quale obbligo in caso di emersione di fatti e circostanze che per legge devono essere oggetto di denuncia presso l'autorità di competenza;

- a dare comunicazione del fatto e delle iniziative adottate alla Direzione della Società,
- ad evitare la diffusione di notizie delicate.

L'informativa viene riportata anche nella Relazione annuale sull'attività svolta, ferma restando l'esigenza di assicurare la massima riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

11.1.3.2. OBBLIGHI INFORMATIVI

Devono essere inviate al RPCT le relazioni informative e gli esiti dell'attività di verifica e controllo sull'osservanza del Codice etico della Società, svolta dall'Organismo di Vigilanza, oltre ad ogni altra segnalazione riferita ad accertamenti di violazione del Codice etico e del Codice di comportamento che possa configurarsi come ipotesi di reato già consumato o non ancora giunto a consumazione. Con specifico riferimento all'art. 6-bis della L. 241/90

e s.m.i. vanno, inoltre, segnalati al RPCT eventuali ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

E' fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

11.1.3.3. COMUNICAZIONE ESITO SEGNALAZIONE AL WHISTLEBLOWER

Al termine della procedura il RPCT procederà a dare comunicazione al whistleblower dell'esito della segnalazione.

11.1.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

11.1.4.1. CONTESTO NORMATIVO

Anche se manca una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, Dintec ha da subito seguito l'indicazione di ANAC di adottare misure di rotazione come espressamente indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Proprio seguendo siffatto tracciato, il Consorzio ha inteso adottare in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure specifiche più aderenti alla realtà societaria, quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

11.1.4.2. CONTESTO SOCIETARIO

La Società ha quindi avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l'effettiva applicazione della misura preventiva.

In particolare sono state attentamente valutate:

- la normativa applicabile alle società controllate pubbliche;
- eventuali criticità di natura giuslavoristica;
- particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa;
- l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico proprie dell'attività di Dintec;
- il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la **segregazione delle funzioni**, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale.

Sulla base di tale attività si è proceduto ad individuare le aree di maggiore rischio per le quali sono state adottate, compatibilmente con le ridotte dimensioni della società e le necessità di assicurare l'adeguata specializzazione tecnica infungibili, le misure volte a attenuare il rischio di corruzione.

Queste misure prevedono, tra l'altro, la rotazione del personale secondo criteri e necessità soprarichiamati.

Laddove le misure di rotazione non possano essere attuate, a causa delle difficoltà derivanti dall'esiguo numero di dipendenti e, al contempo, per la specifica competenza e professionalità del personale, vengono attuate modalità operative che favoriscono la maggiore compartecipazione possibile del personale alle attività dell'ufficio di pertinenza.

11.1.4.3. MODALITÀ DI ROTAZIONE

Le modalità di rotazione adottate dalla Società contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa.

Di seguito ulteriori modalità di rotazione:

Rotazione per cause di incompatibilità/conflicto di interessi

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità

Rotazione per cause di inconferibilità ex D. Lgs. 39/2013

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D. Lgs. 39/2013.

Rotazione per turnover

In caso uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente, nel rispetto dei regolamenti aziendali.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cosiddetta rotazione straordinaria)

E' misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

11.1.4.4. MODALITÀ IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

Sistema di segregazione: si fa riferimento al sistema di segregazione dei ruoli adottato in seno al Modello 231/2001, in cui è effettuata un'adeguata separazione dei poteri fra le diverse funzioni societarie.

Distinzione delle competenze: modalità che permette di attribuire a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese
- d) effettuare verifiche.

In ragione di quanto sopra esposto e delle misure di prevenzione già attuate, la Società implementa, in combinazione con la rotazione sopra rappresentata, la misura della **distinzione delle competenze**, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato **contenuto tecnico/professionale/specialistico** effettuate dalla Società stessa.

A tale scopo la Società avvia tempestivamente le attività necessarie al fine di valutare la possibilità di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata, valutando altresì un adeguato sistema di controllo della relativa applicazione e riservandosi di aggiornare il presente P.T.P.C.T. entro i termini di cui alle citate Linee Guida ANAC.

Tale misura non si applica nel caso in cui non esista all'interno della società almeno un'altra professionalità inquadrata nello stesso profilo.

11.1.5. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, chiamato a perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario) nel rispetto del principio dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., si trova in situazioni riferibili a interessi privati (cd. interesse secondario) tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. Al fine di preservare il principio della imparzialità si rende pertanto doverosa l'astensione dalla partecipazione delle attività istituzionali interessate dalla situazione di conflitto.

La L. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6-bis "*Conflitto di interessi*", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo è completato dalla previsione del DPR 62/2013 che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse. E' sancito che il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale "fattispecie", declinata nel Codice di comportamento adottato da Dintec al Titolo III rubricato Astensione, Prevenzione, Trasparenza, in particolare agli articoli 7 e 8. Le previsioni del Codice esigono azioni informative e formative continue nei confronti del personale sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze della loro violazione.

L'attenzione riposta dal legislatore al conflitto di interessi si evince altresì dalla specifica previsione di legge di cui all'art. 42 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (c.d. Codice dei contratti pubblici, noto anche come Codice Appalti), che richiama la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In

particolare, le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione “nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”. In concreto, “si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 della procedura di appalto o di concessione”. In tali ipotesi il soggetto interessato deve darne comunicazione alla stazione appaltante e deve astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al precedente periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

11.1.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

In attuazione della delega conferita nella legge n. 190/2012, per scongiurare ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero investire i soggetti di vertice dell'apparato amministrativo è stato emanato il D. Lgs. n. 39/2013 recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

La norma, che introduce una tipizzazione di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità tra incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice ed eventuali incarichi extraistituzionali, è finalizzata ad assicurare l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche che potrebbe essere inficiato proprio dalla commistione di incarichi in potenziale conflitto di interessi.

L'accertamento delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato secondo il modello previsto, nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e pubblicato nella sezione società trasparente del sito web istituzionale (art. 20 D. Lgs. 33/2013).

11.1.7. REVOLVING DOORS O PANTOUFLAGE

11.1.7.1. PREMessa

La legge 190/2012 ha introdotto una disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui dall'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.”.

L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che “Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno

degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Ratio della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro.

Come ulteriormente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a *"coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"*.

Il che implica che, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito nelle Linee guida ANAC, viene precisato che "Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che:

- a) negli interPELLI, o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definiti e su segnalazione di soggetti interni ed esterni"
- c) sia rispettato l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

11.1.7.2. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Dintec sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.T. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati.

11.1.7.3. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA

La Società rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato. In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato al precedente paragrafo, che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi.

11.1.8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Dintec intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- “ assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- “ favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- “ contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- “ creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- “ creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- “ favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- “ ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta nel mese successivo alla data di approvazione del PTPCT e ad essa parteciperanno almeno i seguenti soggetti:

1. Il RPCT;
2. Il Responsabili delle aree a rischio identificate nel corso dell'attività di risk assessment;
3. L'Assistente dell'Organismo di Vigilanza 231;
4. I Responsabili delle aree di supporto alla Direzione;
5. I dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale;
- una parte speciale relativa al tema della trasparenza.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società.

È prevista lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- “ al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del **PTPCT** con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

11.2. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- “ **l'informatizzazione dei processi**, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi istituzionali e di supporto di DINTEC sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti di Dintec nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti. In particolare si sta valutando di rafforzare le misure di sicurezza nella gestione dei dati con le modalità offerte da Infocamere per le Camere di commercio e si valuterà inoltre l'opportunità di definire una procedura automatica per la gestione delle segnalazioni.
- “ **il monitoraggio sull'informatizzazione dei processi**
- “ **il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano**, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.
- “ **Coordinamento e monitoraggio sugli adempimenti da parte dei soci del consorzio**
- “ **Il codice etico** Tra le misure di carattere generale adottate da DINTEC per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società e disponibile sul sito aziendale (<http://www.dintec.it/it/chi-siamo>). I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo

creato da DINTEC per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione

- “ **Il Codice disciplinare.** Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Dintec ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione. Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.



sezione II

LA TRASPARENZA

12. PREMESSA

La presente Sezione, come già anticipato nel § 11.1 ("Misure di prevenzione previste dalla legge") descrive gli obiettivi di trasparenza che, nell'ambito delle azioni finalizzate a ridurre i casi di corruzione, si traducono in misure di prevenzione che il Consorzio intende realizzare nel periodo di riferimento del presente PTPCT.

Altresì, in ragione delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Al riguardo, il Consorzio è impegnato nel garantire e promuovere il diritto alla conoscibilità attraverso criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come previsto nell'art. 1 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza concorre, infatti, ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra, altresì, il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013).

Per la redazione della presente Sezione II sono stati coinvolti gli uffici più direttamente interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi. Ciò, sia al fine di condividere l'impianto strutturale degli adempimenti in materia di trasparenza, sia di raccogliere i contributi e le proposte per una più efficace funzione esplicativa.

12.1. OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza 2019-2021 sono di seguito descritti.

posti:

1. Garantire la trasparenza e l'integrità. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza la società intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.
2. Garantire la trasparenza e prevenire l'illegalità nei rapporti con i propri soci. La società opera in regime in house prevalentemente con i propri soci, che sono enti pubblici. Per questo motivo si ritiene che l'attenzione debba essere focalizzata nello svolgimento delle attività realizzate per conto dei soci e dunque nella gestione delle commesse conferite dai soci.

12.2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

A seguito dell'approvazione del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione della società il Piano sarà reso disponibile, nella sezione denominata "Società trasparente" del sito aziendale.

13. ACCESSO CIVICO: PREMESSA

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, riconosce a **chiunque**:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "**semplice**" - art. 5, comma 1);
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "**generalizzato**" - art. 5, comma 2).

Come ha chiarito ANAC: "L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

13.1. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche **chiunque** ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'**art. 5 bis** del medesimo decreto.

Per l'**istanza** di accesso civico non è prevista alcuna legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non è necessaria alcuna motivazione.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (Format richiesta accesso civico) e reperibile all'interno della Sezione "Società Trasparente" del sito di DINTEC (sottosezione Altri contenuti/Accesso civico) e corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità, salvo che l'istanza sia sottoscritta con firma digitale.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi del D. Lgs. n. 33/2012 e s.m.i. l'istanza va indirizzata al **RPCT** - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai seguenti indirizzi:

- " tramite posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: **societatrasparente@dintec.it**.
- " tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di DINTEC S.c.r.l. - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura "**Richiesta di accesso civico semplice**").

- “ tramite fax al n. 06/40400978 (indicando in oggetto la dicitura “**Richiesta di accesso civico semplice**”);
- “ direttamente presso la Segreteria amministrativa/Protocollo di DINTEC, Via Nerva 1 - Roma (indicando in oggetto “**Richiesta di accesso civico semplice**”).

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta può essere presentata, alternativamente, anche con modalità telematica, agli Uffici di seguito elencati:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato da Dintec nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale;

Modalità di presentazione dell'istanza:

- “ tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nel sito <http://www.dintec.it/it/altri-contenuti-accesso-civico> (riportando nell'oggetto la dicitura “**Richiesta di accesso civico generalizzato**”);
- “ tramite posta ordinaria all'indirizzo: RPCT di DINTEC S.c.r.l. - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura “**Richiesta di accesso civico generalizzato**”);
- “ tramite fax al n. 06/40400978 (riportando nell'oggetto la dicitura “**Richiesta di accesso civico generalizzato**”);
- “ direttamente presso la Segreteria amministrativa/Protocollo di DINTEC, Via Nerva 1 – Roma (riportando nell'oggetto la dicitura “**Richiesta di accesso civico generalizzato**”).

13.2. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E LE MISURE PER ASSICURARNE L'EFFICACIA

Il RPCT o l'Ufficio richiesto si pronunciano sull'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

In caso di accoglimento dell'istanza di **Accesso Civico “semplice”**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a che siano tempestivamente pubblicati sul sito (Società Trasparente) 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 rifiuto il suddetto Responsabile ne dà comunicazione motivata al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di **Accesso Civico “generalizzato”**, Dintec, tramite apposita nota a firma del Presidente DINTEC S.c.r.l., provvede a darne comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati e a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nei tempi stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso Dintec, nella comunicazione al richiedente, provvede a darne motivazione con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

In particolare, alla luce della vigente normativa, l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- le relazioni internazionali;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- protezione dati personali,
- libertà e segretezza corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.

In caso di **Accesso Civico generalizzato**, per il ritardo o la mancata risposta da parte dell'Ufficio richiesto, l'istante può presentare **richiesta di riesame al RPCT** - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Dintec S.c.r.l. che deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

In caso di **Accesso Civico semplice**, per il ritardo, la mancata risposta o il diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del **potere sostitutivo**, individuato secondo quanto disposto dall'art. 2, co. 9-bis della l. n. 241/1990 e s.m.i., che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Titolare del potere sostitutivo:

Presidente DINTEC S.c.r.l.

Tel. 06/47822420

Fax: 06/40400978

E-mail: dintec@dintec.it

TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso le decisioni rese in materia di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 - Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi del Codice del processo amministrativo, di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO PRESENTATE

Seguendo le indicazioni di ANAC Dintec opera la raccolta organizzata delle richieste di accesso per tutte le tipologie di accesso, avendo istituito il cd. "registro degli accessi".

Detto registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione Società trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale.

Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale.

13.3. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Sulla scorta dell'esperienza e dei risultati degli anni precedenti Dintec continua nella programmazione di incontri informativi e formativi a favore di personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione della legalità, della cultura dell'integrità e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti, l'esigenza di una programmazione informativa e formativa si pone anche sul piano della trasparenza.

Il consolidamento della cultura della trasparenza deve passare attraverso un più incisivo coinvolgimento di tutti i dipendenti della società, a qualsiasi livello gli stessi appartengano, con l'obiettivo di far acquisire una più radicata contezza sulla trasparenza e sulle sue finalità, ma anche al fine di portare a conoscenza e rilevanza le novità introdotte da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, integrativo e correttivo del T.U sulla trasparenza.

13.4. LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI REFERENTI

I compiti e le responsabilità dei Dirigenti e Referenti sono di seguito evidenziati:

- ~ adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella A (§ 13.9) del presente Piano;
- ~ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ~ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di DINTEC, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità da parte dei soggetti indicati.

13.5. L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI/REFERENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.

In riferimento agli obblighi informativi previsti dalla richiamata "Tabella A", i responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento sono individuati, in relazione alle informazioni di propria competenza, come segue:

- Direttore;
- Vicettore;
- Dirigenti di Area;
- Responsabile dell'amministrazione e degli acquisti;
- Responsabile del personale

Essi, con il coordinamento del RPCT, costituiscono l'insieme dei referenti per la trasparenza.

Stante tutto quanto sopra, la Tabella A del presente Piano individua gli obblighi di pubblicazione. Detta Tabella sarà aggiornata, qualora necessario, all'esito di ogni monitoraggio in base alle pubblicazioni da effettuare.

13.6. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nella tabella A sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione secondo quanto disposto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 e sono indicati, per ciascun adempimento i referenti e responsabili a cui è assegnata, in relazione alle rispettive aree di appartenenza, la responsabilità di predisposizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione dedicata (società trasparente) del sito istituzionale www.dintec.it.

L'OdV (in qualità di Organismo con funzioni analoghe all'OIV) con il supporto del RPCT, dell'Assistente OdV, del Responsabile Amministrazione e acquisti e dei Dirigenti, compila il documento di attestazione predisposto dall'A.N.AC., in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 co. 4 lett. g) del D. Lgs. 150/2009 e delle successive delibere delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018, previa ricezione da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati di cui alla Tabella A, di specifiche comunicazioni che tutti gli atti prodotti e tenuti a pubblicazione siano stati regolarmente pubblicati.

13.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei soggetti indicati nella Tabella A, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei **tempi procedurali**;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Per ogni informazione pubblicata verranno verificate:

- qualità;
- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;

- comprensibilità;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

13.8. IL SISTEMA DELLE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della società ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato collegato alla performance individuale del personale, disciplinata nella procedure interne del Consorzio, di cui si allega un estratto al presente documento (cfr. Sezione III-§14.3 "SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE").

Si riporta di seguito le sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e che saranno applicate, ove ricorra la fattispecie, in DINTEC S.c.r.l.:

Obblighi di trasparenza per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

((1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.))

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

((3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.))

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/13, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c. 5 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/13.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto (estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e del cv), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

13.9. TABELLA A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 E S.M.I.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	Resp. Affari Generali	Resp. Affari Generali
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari Generali	Resp. Affari Generali
				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)	Resp. Affari Generali	Resp. Affari Generali

				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)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Resp. Affari generali	Addetti comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne e acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. Organi sociali	Addetti comunicazione

			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. affari generali	Resp. affari generali

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Resp. affari generali	Resp. affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. affari generali	Resp. affari generali
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. affari generali	Resp. affari generali
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. affari generali	Resp. affari generali	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. affari generali	Resp. affari generali	

	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. affari generali	Resp. affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. acquisti	Segreteria
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Resp. acquisti	Segreteria
					2) oggetto della prestazione		Resp. acquisti	Segreteria
					3) ragione dell'incarico		Resp. acquisti	Segreteria
					4) durata dell'incarico		Resp. acquisti	Segreteria
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Resp. acquisti	Segreteria
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		Resp. acquisti	Segreteria
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Resp. acquisti	Segreteria

Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					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)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	

			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione

			Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Nessuno	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				

					(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione	

Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) 1.	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)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
			190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne

					33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
				Per ciascuno degli enti:		Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne
	Rappresentazio ne grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazio ne

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		n.a.	n.a.
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		n.a.	n.a.

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei	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	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013		dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo		
				Per ciascuna procedura:		Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

		1, d.lgs. n. 50/2016	settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio</p>	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

				(art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Resp. Acquisti	Addetti comunicazione

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	n.a.	n.a.
	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		n.a.	n.a.
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	

			33/2013			33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione

	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
					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	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Resp. Affari generali	Resp. Affari generali

				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
	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)	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali	Resp. Affari generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area	Addetti comunicazione
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n.a.	n.a.
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.	n.a.
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.a.	n.a.

	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.a.	n.a.

Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm.ne	Addetti comunicazione		

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8,	n.a.	n.a.

				legislazione		d.lgs. n. 33/2013)		
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali

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

		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali

Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	í .	Resp.Affari generali	Resp.Affari generali
-----------------	----------------	---	---	---	---	-----	----------------------	----------------------



sezione III

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

14. PROCEDURA PER L'ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

La procedura di adozione del presente PTPCT è stata articolata nelle seguenti fasi.

Prima dell'aggiornamento del Piano è stata avviata una procedura aperta di consultazione alla quale sono stati invitati a partecipare il personale e tutti gli stakeholder del Consorzio che si è conclusa in data 31/12/2018, finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni per la predisposizione del PTPCT 2019-2021. Terminata la procedura ed acquisite le proposte di modifica/integrazioni dagli stakeholder il testo del PTPCT è stato presentato al C.D.A. nella seduta del 30 gennaio 2019 per l'adozione definitiva.

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Società trasparente" e della pubblicazione è data comunicazione con apposita mail a tutto il personale dipendente ed ai collaboratori. Le disposizioni in esso riportate devono essere rispettate dai dirigenti, dai dipendenti e da tutti coloro che a vario titolo svolgono attività in favore della società.

Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web di Dintec.

14.1. AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI

Il presente documento è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

1. eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e delle disposizioni in materia penale o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
4. nuovi indirizzi o direttive emanate dall'ANAC o da altri organi competenti in materia;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Consorzio per prevenire il rischio di corruzione;
6. gli esiti del monitoraggio sull'efficacia delle misure adottate;
7. la commissione di reati all'interno della struttura.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i., il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al Consorzio possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento avverrà con la stessa procedura seguita per l'adozione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

14.2. FATTISPECIE PENALISTICHE RILEVANTI

REATI SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25)

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-319 bis, c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)

REATI INFORMATICI SENSIBILI (art.24 bis)

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Definizione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (art. 24 ter)

- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);

- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- Associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);

REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25 bis)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.(art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 del c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).

TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO (art. 25 bis.1)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater. c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis. c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).

REATI SOCIETARI (art. 25 ter)

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 - 2621-bis, c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 173-bis del TUF);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);

- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVASIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25-quater)

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 – bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270- ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Violazione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999 (ratificata ed esecuzione con L.14 gennaio 2003, n.7).

PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (art. 25 quater.1)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

REATI SENSIBILI CONTRO LA PERSONALITÀ DELL'INDIVIDUO (art. 25-quinquies)

- Riduzione in schiavitù - (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- Pornografia virtuale. (Art. 600-quater.1)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies).
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (legge 29-10-16 n. 199)

REATI SENSIBILI PER ABUSI DI MERCATO (art. 25-sexies)

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D: Lgs 24 febbraio 1998, n° 58);
- Manipolazione del mercato (art. 184 D: Lgs 24 febbraio 1998, n° 58).

REATI SENSIBILI CONTRO LA VITA E CONTRO L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE (art. 25-septies)

- Omicidio colposo con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose aggravate dalla violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 590 c.p. comma 3).

REATI SENSIBILI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE (art. 25-octies)

- Ricettazione (art. 648 c.p.);

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1).

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies)

Legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (artt. 171, 171 – bis, 171 –ter, 171 – septies e 171-octies).

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25– decies)

- Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

REATI AMBIENTALI (art. 25– undecies)

- Inquinamento ambientale (Art. 452-bis.);
- Disastro ambientale (Art. 452-quater);
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies.);
- Circostanze aggravanti (Art. 452-octies);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. (Art. 727-bis);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733 bis);

Inquinamento idrico

- scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Rifiuti

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

- predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Bonifica siti inquinati

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Inquinamento atmosferico

- Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di a Washington del 3 marzo 1973)

- importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);
- falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

Ozono

- Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

Inquinamento navi

- sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (art. 25- duodecies)

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art 22, comma 12-bis, del Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero-Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

ALTRI REATI

- Falsità in scrittura privata (Art. 485 c.p. depenalizzato dall'art. 1 DLgs 7/2016)
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto Privato (art. 486 c.p. depenalizzato dall'art. 1 DLgs 7/2016)
- Uso di atto falso (art. 489 c.p. depenalizzato il solo comma 2 dall'art. 2 DLgs 7/2016)
- Soppressione e distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p. emendato dall'art. 2 DLgs 7/2016)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - caporalato (art. 603 bis c.p.).

14.3. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

In sede di definizione del budget il C.d.A. propone gli obiettivi strategici coerenti con la programmazione annuale delle attività da raggiungere nell'anno successivo.

Gli obiettivi strategici possono essere distinti in:

- obiettivi economici (es. valore della produzione in linea con il budget);
- obiettivi operativi
- obiettivi di prevenzione della corruzione

Contestualmente agli obiettivi strategici societari vengono deliberati gli importi stanziati all'interno del budget per gli incentivi da erogare al personale del Consorzio. A seguito della delibera del C.d.A., l'Assemblea dei Soci approva il programma delle attività, il budget, e gli obiettivi strategici e delega il Presidente del C.d.A. ad assegnare gli obiettivi strategici al Direttore.

Il Direttore - partendo dagli obiettivi strategici assegnati dal Presidente del C.d.A. - individua gli obiettivi per i Responsabili di Area. A loro volta i Responsabili di Area stabiliscono gli obiettivi individuali per le singole risorse.

A fine anno:

- 1) il C.d.A. valuta il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- 2) conferma o meno gli incentivi stanziati ed eventualmente delega il Presidente alla loro distribuzione;
- 3) il Presidente definisce, sulla base dei risultati raggiunti, l'incentivo per il Direttore e delega quest'ultimo a definire la ripartizione dell'ammontare degli incentivi tra i Responsabili di Area e il restante personale;
- 4) il Direttore valuta i risultati dei Responsabili di Area, compilando la griglia di valutazione (Mod scheda obiettivi /risultati Responsabili di Area);
- 5) i Responsabili di Area provvedono, infine, a valutare i risultati raggiunti da ciascuna risorsa rispetto agli obiettivi specifici pianificati. Lo strumento utilizzato per valutare le performance dei dipendenti è rappresentato dalle schede obiettivi/ risultati diversificate per Responsabili di Area e per il personale a loro assegnato.

Per i Responsabili di Area i fattori di valutazione sono:

- la capacità di motivare e sviluppare la crescita professionale – anche attraverso azioni formative - dei collaboratori (Resp Progetto/ assistenti tecnici);
- la capacità organizzativa (intesa come il saper programmare le attività cui è preposto, stabilire le priorità assegnando responsabilità e compiti ai propri collaboratori, favorire la corretta allocazione delle risorse in base ai carichi di lavoro, alle competenze e alle attitudini);
- il problem solving (ossia capacità di risolvere i problemi della propria area e di individuare soluzioni adeguate);
- la capacità di sviluppare nuovi filoni di attività/ prodotti/ servizi;
- la capacità relazionale con tutti gli stakeholders del Consorzio.

Per valutare i collaboratori, i Responsabili di Area utilizzano i seguenti parametri:

- l'arricchimento professionale (inteso come miglioramento delle prestazioni della singola risorsa in termini di conoscenza e competenze acquisite durante il percorso lavorativo e le attività formative);

- l'autonomia e la capacità di gestione e realizzazione (intesa come capacità di autogestirsi e di svolgere nei tempi prefissati i progetti/attività assegnati dai Resp. di Area);
- la capacità relazionale (intesa come orientamento al "cliente" e capacità di lavorare in gruppo);
- gli aspetti comportamentali.

In ogni caso gli obiettivi individuali devono tener conto di aspetti connessi alla migliore attuazione delle regole di prevenzione della corruzione allo scopo di migliorarne l'efficacia. Gli obiettivi organizzativi e individuali collegati alle misure di prevenzione assumono, infatti, una rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con gli altri obiettivi di valutazione.

Al fine di consentire una differenziazione legata al ruolo svolto dal dipendente, il Direttore/Resp. di Area assegna un peso percentuale ad ogni fattore di valutazione. La somma totale dei pesi sarà pari a 100%. Per ogni risorsa, il Direttore / Responsabile di Area attribuisce un giudizio (prestazione non adeguata, sufficiente, buona, ottima) ai fattori di valutazione. Durante il colloquio di fine anno, il Direttore/Responsabili di Area comunicano al personale la valutazione sui risultati raggiunti nell'anno in corso dalla risorsa e, ove riconosciuto, l'incentivo e attribuiscono, come indicato dall'Assemblea dei Soci, gli obiettivi specifici per l'annualità successiva.

15. ALLEGATO A

A seguito dell'analisi del rischio (§ 2), per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato, è stata ipotizzata una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

- Processi Direzionali

		PROCESSI	Esposizione al rischio	Misura da implementare				
				Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi direzionali	1. Selezione e gestione del personale	Selezione del personale	12	Pubblicazione esiti delle selezioni nell'area pubblica del sito CamCom	Rendere conoscibili i risultati della selezione	Direttori dell'esecuzione	Numero selezioni pubblicate sul sito CamCom / numero totale selezioni	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento

- Processi di Supporto

		PROCESSI	Esposizione e al rischio	Misura da implementare				
				Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi di supporto	2. Selezione e gestione fornitori e forniture / outsourcing	Selezione consulenti esterni (outsourcing)	12	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Dintec e di CamCom degli affidamenti di incarichi	Rendere conoscibili gli esiti delle procedure di affidamento	Direttori dell'esecuzione	Numero selezioni pubblicate sul sito CamCom e Dintec / numero totale selezioni	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento
		Definizione delle specifiche per l'outsourcing	12	Pubblicazione del bando nelle apposite sezioni dei siti web Dintec e CamCom	Conoscibilità delle caratteristiche tecniche richieste per gli incarichi	Direttori dell'esecuzione	Numero bandi pubblicati sul sito CamCom e Dintec / numero totale bandi	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento
	3. Attività amministrative e finanziarie	Gestione finanziaria	12	Reportistica interna sugli andamenti della tesoreria	evitare distrazioni di denaro	responsabili tesoreria-amministrativo	corrispondenza saldo dei report rispetto al saldo effettivo	cadenza trimestrale dei report
		Gestione missioni e rimborsi spese	12	Produzione di reportistica interna sulle missioni del personale e rimborso con le autorizzazioni	evitare pagamento di spese non inerenti alle missioni effettuate	Responsabile amm.vo/ Resp. Area/ Direttore	Autorizzazione preventiva del Resp. Area o Direttore per ogni missione / Controllo pertinenza spese del Resp Amm.vo per ogni missione sulla scorta del regolamento	cadenza mensile dei report

- Processi realizzativi

		PROCESSI		Esposizione e al rischio	Misura da implementare				
					Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi realizzativi	9. Processi realizzativi	Realizzazione prodotti/erogazione servizi per PA	Area Qualità	10	1 - monitoraggio rispetto ed efficacia della procedura 2 - valutazione dei requisiti ad opera di organo collegiale con competenze tecnico amministrative 3 - comunicazione elenco pratiche a RPCT	definire sistemi di mitigazione del rischio in oggetto	responsabile area	rispetto dei tempi	monitoraggio semestrale
			Qualificazione e Certificazione						