# CONTARINA SPA

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 2020 - 2022

## –

## MISURE INTEGRATIVE RISPETTO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

| Rev. | Descrizione | Emesso il | Redazione | Verifica | | | | Approvazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2020 - 2022 | | RPCT | | | | | 23/01/2020 |

## SOMMARIO


**1. DEFINIZIONI ..... 3**

**2. QUADRO NORMATIVO ..... 3**

2.1 La Legge n. 190/2012 ed il sistema di prevenzione della corruzione ..... 3

2.2 Il rischio corruzione nello spirito della legge ..... 5

2.3 Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA ..... 6

**3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI ..... 6**

3.1 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ..... 6

3.2 Gli altri soggetti coinvolti ..... 8

**4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... 9**

4.1 Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di Contarina Spa ..... 9

4.2 Il monitoraggio e il riesame del Piano ..... 9

**5. METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO ..... 10**

5.1 Analisi del contesto ..... 10

5.2 Valutazione del rischio ..... 10

**6. AREE A RISCHIO, PRESIDI DI CONTROLLO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO – RINVIO ..... 14**

**7. MISURE OBBLIGATORIE EX LEGGE N. 190/2012 ..... 14**

7.1 Formazione del Personale ..... 14

7.2 Codice etico ..... 15

7.3 Sistema disciplinare ..... 15

7.4 Rotazione o misure alternative ..... 15

7.5 Whistleblowing (Segnalazioni di illecito) ..... 16

7.6 Conflitti di interesse ..... 17

7.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ..... 17

7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici ..... 17

**8. TRASPARENZA ..... 17**

8.1 Amministrazione trasparente ..... 17

8.2 Accesso civico ..... 18

**9. MONITORAGGIO DEL PIANO E DELLE MISURE ..... 18**

# 1. DEFINIZIONI

**ANAC** Autorità Nazionale Anticorruzione

**CDA** Consiglio di Amministrazione di Contarina Spa

**CODICE ETICO** l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

**DESTINATARI** i soggetti tenuti ad uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Piano

**LEGGE ANTICORRUZIONE** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*"

**MODELLO 231** Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e adottato da Contarina Spa

**PNA** Piano Nazionale Anticorruzione

**PTPC** Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione

**PTPCT** Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**RPCT** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**SOCIETÀ** Contarina Spa

# 2. QUADRO NORMATIVO

## 2.1 La Legge n. 190/2012 ed il sistema di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la cui elaborazione era originariamente affidata al Dipartimento della Funzione Pubblica con l'approvazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Il PNA costituisce a tutt'oggi uno dei documenti utilizzati per la redazione e l'attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione; ciò in quanto il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'ANAC i poteri di regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA e i

suoi aggiornamenti ed estendendo l'ambito di applicazione della normativa alle società partecipate e/o controllate direttamente o indirettamente dalla pubblica amministrazione.

A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti all'obbligo di adempiere agli obblighi di cui alla Legge Anticorruzione di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (in seguito, per brevità, PTPC), inteso come strumento interno che analizzi il contesto societario e individui degli strumenti efficaci per la lotta alla corruzione. Il PTPC è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio e i rischi specifici, sono indicate le misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Il PTPC è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.

A seguito dell'entrata in vigore il 23 giugno 2016 del D.lgs. n. 97 (c.d. "Freedom Of Information Act" - F.O.I.A.) è stato previsto che il PTPC debba rappresentare un documento unitario, comprensivo dei contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Pertanto tale documento unitario sarà rappresentato dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire PTPCT).

Atteso quanto sopra, tutte le amministrazioni pubbliche, ivi comprese le società partecipate da amministrazioni pubbliche, sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT.

La funzione del PTPCT è quella di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare un collegamento tra corruzione e trasparenza in un'ottica di più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate a maggior rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire RPCT);
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Società.

La materia della lotta alla corruzione è stata rafforzata dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte di pubbliche amministrazioni*" che risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni di pubblico interesse, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

In attuazione delle previsioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i. il presente PTPCT si pone l'obiettivo di definire i criteri e i principi da rispettare nell'adempimento degli obblighi sussistenti in materia di trasparenza.

Rispetto alla normativa sopra illustrata la Società con il presente PTPCT intende procedere a un aggiornamento di quanto già posto in essere, al fine di adeguarsi alle novità normative e interpretative intervenute.

## 2.2 Il rischio corruzione nello spirito della legge

Il concetto di "corruzione" da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione più ampia di quella penalistica essendo comprensivo delle più diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto appartenente all'ente del potere/funzione a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, pertanto, l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Codice Penale, e anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'esercizio di un potere/funzione amministrativa finalizzato a ottenere vantaggi privati, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

### 2.3 Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

L'ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017.

Si richiede alle società private in controllo pubblico di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella Legge Anticorruzione, anche mediante integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

E' inoltre prevista la nomina di un Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche per le società controllate pubbliche.

Contarina Spa è una società per azioni a partecipazione interamente pubblica affidataria del servizio di gestione integrato dei rifiuti secondo il modello comunitario dell'"*in house providing*". Il servizio è svolto in quarantanove comuni della provincia di Treviso, appartenenti al Consiglio di Bacino Priula, servendo circa 555.500 abitanti su un territorio che si estende per circa 1.300 kmq.

Contarina Spa, pertanto, rientra nella definizione di società in controllo pubblico ai sensi delle Linee Guida ANAC.

## 3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

### 3.1 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

**Funzioni, poteri e responsabilità**

La Legge Anticorruzione ha considerato essenziale la figura del responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo allo stesso le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- promuovere la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge n. 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, c. 8, della sopra citata legge si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- (in qualità di responsabile – anche – della trasparenza) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

**Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Contarina Spa**

Il provvedimento di nomina è di competenza del CDA, quale organo d'indirizzo politico.

Con delibera del 18/01/2018, il CDA di Contarina Spa ha nominato il Direttore Generale, Michele Rasera, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della Legge n. 190/2012.

Contestualmente, con la medesima delibera del 18/01/2018, il CDA della Società ha nominato Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il Direttore Generale, Michele Rasera.

La nomina è pubblicata sul sito internet della Società in via permanente e comunicata tempestivamente ad ANAC.

## 3.2 Gli altri soggetti coinvolti

### Consiglio di Amministrazione della Società

Il CDA di Contarina Spa è l'organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il CDA svolge inoltre le seguenti funzioni:

- approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

### Responsabili delle aree a rischio corruzione

I Responsabili dei Processi / Attività / Divisioni / Settori / Aree a rischio corruzione individuati nel presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPTCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

### Dipendenti

I dipendenti della Società:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

**Consulenti e collaboratori**

I consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Contarina Spa:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel PTPCT e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

# 4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 4.1 Struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di Contarina Spa

Il Piano di prevenzione della corruzione della Società è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge Anticorruzione e altre specifiche relative alle aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment.

In concreto, il presente Piano di prevenzione della corruzione descrive la metodologia di risk assessment, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente della Società opera come soggetto indotto o corruttore.

La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla Legge Anticorruzione e i presidi di controllo specifici di ciascun processo.

Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

## 4.2 Il monitoraggio e il riesame del Piano

Il RPCT della Società verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 Legge n. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di Contarina Spa.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione del CDA.

## 5. METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 5.1 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio contribuendo a conoscere l'ambito nel quale individuare i parametri da considerare per la gestione dello stesso.

L'analisi e la comprensione del contesto esterno ha come obiettivo l'evidenziazione delle caratteristiche culturali, sociali, economiche e criminologiche della Provincia di Treviso nel cui ambito Contarina Spa svolge la propria attività.

Dalla *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2016 – Allegato 1* presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, in sintesi, emerge che la Provincia di Treviso non è stata particolarmente esposta a fenomeni di tipo corruttivo.

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia come la Società abbia adottato diversi strumenti volti a creare una diffusa cultura della legalità quali l'adozione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, l'insieme delle policy e delle procedure aziendali.

La struttura organizzativa, il sistema di deleghe e di poteri autorizzativi, l'istituzione di meccanismi di pianificazione, controllo e auditing messi in atto dalla funzione Controllo di Gestione e dalla funzione Qualità, nonché l'adozione di adeguati sistemi sanzionatori sono funzionali a programmare, attuare e monitorare il corretto sviluppo delle attività aziendali.

Si segnala che l'impegno della Società nella cultura della legalità è stato riconosciuto dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, che nel 2019 ha attribuito a Contarina il massimo punteggio nel rating di legalità.

### 5.2 Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi è stata sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- identificazione;

- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

**Identificazione del rischio**

È un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto e le cause degli eventi che, manifestandosi all'interno della Società, possono fare emergere il rischio di corruzione. Ciò, tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati»; gli eventi di potenziale corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della Società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione dei potenziali eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi Responsabili (di Divisione / Settore / Area[1]), analizzando i processi per comprendere

[1] In particolare, i processi / aree potenzialmente esposti ai reati ricompresi nella Legge Anticorruzione sono stati identificati tramite interviste con i Responsabili delle Divisioni, dei Settori e delle Aree in appresso indicati:

- Area Acquisti e contratti
- Settore Personale e formazione obbligatoria
- Settore controllo
- Area contabilità
- Divisione Impianti
- Settore Patrimonio e Servizi Generali
- Area Magazzino
- Area Impianti (Smaltimenti e gestione bonifiche)
- Area Impianto Cremazione
- Settore Servizi Cimiteriali (Divisione Operativa ed Amministrazione)
- Settore Servizi Clienti EcoSportelli
- Area Servizi per le Imprese
- Area Rete Clienti
- Divisione Servizi Operativi - Settore Servizi Operativi
- Divisione Servizi Operativi - EcoCentri

la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

**Analisi del rischio**

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio; l'analisi è stata fatta su tutti i potenziali eventi individuati.

Con riguardo all'analisi del rischio, si segnala che l'ANAC, con il proprio PNA 2019 ha ritenuto superati i criteri contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013, proponendo un nuovo approccio di valutazione di tipo "qualitativo".

L'ANAC ha comunque previsto che *"laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023"*.

Considerato che Contarina aveva già operato la valutazione del rischio utilizzando gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA 2013, nel presente piano saranno utilizzati questi ultimi. Nel corso del 2020 la Società si impegna a formulare una nuova valutazione del rischio, adottando i criteri dell'Allegato 1 al PNA 2019, che sarà applicata a partire dal PTPCT 2021-2023.

Per ogni rischio individuato sono stati quindi stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per la Società.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza Esterna
- Complessità
- Valore Economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei Controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

---

- Area Innovazione, ricerca e sviluppo (IRIS)
- Settore Sistemi Informativi
- Settore Formazione e comunicazione

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale
- Organizzativo, economico e sull'immagine.

La probabilità e l'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA di seguito riportati.

| VALORE DELLA PROBABILITÀ | VALORE DELL'IMPATTO |
|---|---|
| 0 = Nessuna probabilità | 0 = Nessun impatto |
| 1 = Improbabile | 1 = Marginale |
| 2 = Poco probabile | 2 = Minore |
| 3 = Probabile | 3 = Soglia |
| 4 = Molto probabile | 4 = Serio |
| 5 = Altamente probabile | 5 = Superiore |

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nell'Allegato 1 del presente piano.

**Ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

| VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | NULLO |
| INTERVALLO DA 1 A 5 | BASSO |
| INTERVALLO DA 6 A 10 | MEDIO |
| INTERVALLO DA 11 A 20 | ALTO |
| INTERVALLO DA 21 A 25 | ALTISSIMO (CRITICO) |

## 6. AREE A RISCHIO, PRESIDI DI CONTROLLO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO – RINVIO

Nell'Allegato 1 – che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano – si riportano sinteticamente le aree a rischio rinvenibili nell'attività di Contarina Spa (partendo da quelle obbligatorie ad essa applicabili, e individuandone di ulteriori, come prescritto dalla legge e da ANAC) ai sensi della Legge Anticorruzione, la valutazione dei rischi a essa correlati, i presidi di controllo esistenti, le azioni di miglioramento:

## 7. MISURE OBBLIGATORIE EX LEGGE N. 190/2012

### 7.1 Formazione del Personale

La Società, su impulso del RPCT, ha promosso adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza:

1) Per il personale in servizio sono previsti interventi di formazione aventi ad oggetto la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e le prescrizioni contenute nel presente Piano. La periodicità dell'intervento potrà variare a seconda del ruolo ricoperto e del conseguente rischio corruttivo;
2) Per i nuovi assunti è previsto un modulo formativo in materia di prevenzione della corruzione.

Per il RPCT e i Responsabili delle Divisioni / Settori / Aree a rischio potranno essere previsti interventi specifici.

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

Entro il primo quadrimestre sarà redatto il piano per gli interventi di formazione del 2020 in collaborazione con l'Ufficio Formazione.

Ove possibile la formazione sarà erogata in corrispondenza di analoghi eventi formativi dedicati al Modello 231.

## 7.2 Codice etico

Il codice di comportamento previsto dalla Legge Anticorruzione rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Società ha adottato un proprio Codice Etico con delibera del CDA del 27/06/2016 quale parte integrante del Modello 231 nell'ambito del sistema di *compliance* ex D. Lgs. n. 231/2001.

Il predetto Codice e le prescrizioni di tipo comportamentale contenute nel Modello 231 (peraltro in fase di aggiornamento) sono state oggetto di valutazione d'idoneità per le finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione con esito positivo e sono ritenute efficaci ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla Legge Anticorruzione e dal PNA.

Le disposizioni del Codice Etico saranno esaminate annualmente per verificare la loro efficacia e l'eventuale necessità di aggiornamento.

## 7.3 Sistema disciplinare

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle sue prescrizioni.

La Società ha attivato, quale aspetto essenziale per l'effettività del Modello 231, un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello stesso al fine di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231 / 2001.

Tale sistema – il quale si rivolge a tutto il personale della Società compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, ai collaboratori esterni e a tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la medesima Società, prevedendo in taluni casi adeguate sanzioni di carattere disciplinare e di carattere contrattuale / negoziale, negli altri – si presta ed è idoneo anche a regolare nelle parti applicabili eventuali violazioni del Piano.

Il RPCT è chiamato a collaborare con la funzione preposta nell'individuazione della sanzione disciplinare più adeguata rispetto alla violazione del Piano accertata.

## 7.4 Rotazione o misure alternative

La rotazione allontana il privilegio, la consuetudine e le prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

La rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità incontra nella Società limiti oggettivi, considerata l'assenza di specifiche e adeguate professionalità da alternare nei vari servizi. Inoltre la rotazione si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Data l'impossibilità di procedere alla rotazione, Contarina Spa ha individuato misure compensative dello strumento della rotazione per aree a rischio corruzione.

In particolare, la Società ha adottato il Modello 231 improntato, tra l'altro, al principio di segregazione dei ruoli, come strumento di *corporate governance* finalizzato a eliminare situazioni di potere gestorio illimitato.

Nondimeno la Società si impegna a procedere con mutamenti e sostituzioni qualora si rilevino situazioni di elevato rischio fatta salva, in ogni caso, l'applicabilità di azioni disciplinari in presenza dei necessari presupposti.

## 7.5 Whistleblowing (Segnalazioni di illecito)

In attesa dell'emanazione delle Linee Guida richiamate nell'art. 54-bis della L. n. 165/2001, come novellata dal D.Lgs. n. 179/2017, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, le segnalazioni relative alle condotte illecite di cui il dipendente venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono indirizzate direttamente al RPCT, possibilmente attraverso e-mail.

In caso di condotte che riguardino il RPCT, la segnalazione potrà essere trasmessa all'ANAC.

Le segnalazioni potranno essere presentate dai dipendenti di Contarina SpA o da lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società.

La segnalazione potrà pervenire al RPCT:

- Tramite e-mail all'indirizzo dedicato che sarà opportunamente pubblicizzato;
- Tramite servizio postale o posta interna all'indirizzo del RPCT, in busta chiusa recante la dicitura "riservata personale"

L'identità del segnalante sarà nota sola al RPCT che ne garantirà la riservatezza.

A tutela della riservatezza del segnalante, le segnalazioni così ricevute non saranno protocollate.

Nondimeno, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel PNA, la Società si impegna a procedimentalizzare e disciplinare lo strumento della segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*) nell'emanando "*Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità - Whistleblowing*".

### 7.6 Conflitti di interesse

La Società ha disciplinato, nell'ambito del proprio Codice Etico, le situazioni di conflitto d'interessi e ha dettato le disposizioni da adottare in caso dovesse presentarsi un potenziale conflitto d'interessi.

Il RPCT è chiamato a vigilare sui casi di potenziale conflitto di interesse.

### 7.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

In ottemperanza alla delibera ANAC n. 833/2016, il RPCT vigila sull'osservanza del D. Lgs. n. 39/2013 il quale – con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità – prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento, tra l'altro, ai seguenti incarichi:

- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle società in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore nelle medesime società in controllo pubblico.

### 7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la Società, nelle proprie procedure di selezione del personale, porrà in essere iniziative volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, nei tre anni antecedenti, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

## 8. TRASPARENZA

### 8.1 Amministrazione trasparente

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

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, si è rafforzato ulteriormente il concetto di trasparenza intesa, già nel D.Lgs. n. 150/2009, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni pubbliche da parte dell'intera collettività secondo il concetto di "libertà di informazione".

Partendo da tali concetti, Contarina SpA ha realizzato il proprio sito Internet (www.contarina.it) tenendo in considerazione le disposizioni normative previste in materia di trasparenza e realizzando, a tal fine, l'apposita sezione "amministrazione trasparente", all'interno della quale risultano pubblicate e aggiornate tutte le informazioni e i dati conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative (Legge n. 190/2012, D. Lgs. n.33/13, D.Lgs. n. 39/2013) e dalle Delibere emanate in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte dell'ANAC.

Nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, si riporta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La società Contarina SpA prende atto di quanto previsto dall'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 in base al quale l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e viene comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### 8.2 Accesso civico

Contarina SpA ha adottato, con deliberazione del CdA del 18/01/2018, un apposito regolamento interno per il riscontro delle istanze di accesso civico "semplice" e di accesso "generalizzato" ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Contarina SpA pubblica con cadenza semestrale nel proprio sito Internet, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", l'elenco delle richieste di accesso, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

## 9. MONITORAGGIO DEL PIANO E DELLE MISURE

Il RPCT, con il supporto degli Uffici interessati, svolgerà una costante attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano e dell'efficacia della corretta attuazione delle singole misure ivi contenute.

Le attività di monitoraggio avverranno con cadenza semestrale e saranno adeguatamente pianificate e programmate.

# ALLEGATO 1 - TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

| | | | |
|---|---|---|---|
| DISCREZIONALITA' | Il processo è discrezionale | NO (E' del tutto vincolato) | 1 |
| | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, procedure, circolari) | 2 |
| | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| | | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, procedure, circolari) | 4 |
| | | E' altamente discrezionale | 5 |
| RILEVANZA ESTERNA | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| | | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |
| COMPLESSITA' DEL PROCESSO | Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | No, il processo coinvolge solo Contarina Spa | 1 |
| | | Sì, il processo coinvolge più di una amministrazione (e/o Società in controllo pubblico) | 3 |
| | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e/o Società in controllo pubblico) | 5 |

## INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| IMPATTO ORGANIZZATIVO | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (Settore) competente a svolgere il processo (o la fase di processo) nell'ambito della Società, quale percentuale di personale è impiegata nel processo | Fino a circa il 20% | 1 |
| | | Fino a circa il 40% | 2 |
| | | Fino a circa il 60% | 3 |
| | | Fino a circa l'80% | 4 |
| | | Fino a circa il 100% | 5 |
| IMPATTO ECONOMICO | Laddove si verificasse un evento corruttivo quali sarebbero le conseguenze economiche (da valutarsi in relazione all'entità economica dell'attività) | Nessuna | 0 |
| | | Modesto (< 10.000 €) | 3 |
| | | Elevato (> 10.000 €) | 5 |
| IMPATTO REPUTAZIONALE | Laddove si verificasse un evento corruttivo quale sarebbe la risonanza di tale evento | Nessuna | 0 |
| | | Sulla stampa locale | 2 |
| | | Sulla stampa nazionale | 3 |
| | | Sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| | | Sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALORE ECONOMICO | Qual è l'impatto economico del processo? | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.:concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.:affidamento di appalto) | 5 |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente,alla fine assicurano lo stesso risultato | No | 1 |
| | | SI | 5 |
| CONTROLLI | Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio | Sì, è molto efficace | 1 |
| | | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 2 |
| | | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 3 |
| | | Sì, ma in minima parte | 4 |
| | | No, il rischio rimane indifferente | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di addetto | 1 |
| | | A livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| | | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| | | A livello di dirigente di ufficio generale | 4 |
| | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | 5 |

# ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Reclutamento del personale | TUTTE LE DIVISIONI | Ricognizione delle esigenze | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 0 | 5 | 3,0 | **10,8** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione e della funzione Qualità.<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione/aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione e della funzione Qualità<br><br>Procedura Assumere e gestire le risorse umane | Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzione, stabilizzazione e valorizzazione del personale |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Definizione dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 0 | 5 | 3,8 | **15,8** | | | | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Individuazione dello strumento per il reclutamento del personale | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 5 | 5 | 0 | 2 | 3,0 | **13,0** | | | | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Valutazione dei curricula, selezione del candidato | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3,3 | **13,7** | | Procedura PRO_Q_6.2_001 *Assumere e gestire le risorse umane* | | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Proposta di inquadramento e retribuzione al candidato prescelto | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 0 | 2 | 3,0 | **12,6** | | | | |
| | TUTTE LE DIVISIONI | Valutazione del candidato durante il periodo di prova | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 0 | 5 | 3,8 | **15,8** | | | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3,3 | **10,3** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,3 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,3 | **11,9** | | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **13,4** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | Accreditamento dei laboratori di analisi | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **15,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Valutazione delle offerte Selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 4 | 5 | 2 | 5 | 4,0 | **15,2** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| smaltimento dei rifiuti<br><br>Analisi di laboratorio su rifiuti e su prescrizioni autorizzative relative a impianti (trattamento, crematorio) e discariche in gestione post operativa | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione<br>Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte<br>Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 4 | 5 | 2 | 5 | 4,0 | **14,4** | | | Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Procedura PRO Q 7.5 018 *Gestione Smaltimenti* |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 4 | 5 | 2 | 4 | 3,8 | **14,4** | | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 4,0 | **14,4** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3,0 | **10,8** | Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - SMALTIMENTI | Subappalto | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 3 | 5 | 2 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Servizi di manutenzione degli impianti<br><br>Servizi di manutenzione delle discariche in gestione post operativa | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3,3 | **10,3** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,3 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **9,2** | | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **13,4** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **15,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Valutazione delle offerte<br>Selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 3 | 5 | 2 | 5 | 3,8 | **14,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione<br>Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte<br>Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **12,5** | | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 4,0 | **14,4** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo | | | |
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,3 | **11,7** | Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE IMPIANTI - MANUTENZIONI | Subappalto | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 3 | 5 | 2 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Servizi al territorio | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 1 | 5 | 0 | 3 | 2,3 | **7,1** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Convenzione / Disciplinare regolante lo svolgimento del servizio pubblico di gestione dei rifiuti tra il Consiglio di Bacino Priula e Contarina SpA<br><br>Procedura PRO Q 7.5 011 *Servizi al Territorio* |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,3 | **7,5** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **9,2** | | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **9,6** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **13,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione<br>Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte<br>Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **12,5** | | | | |
| DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 3 | 3 | 3,0 | **10,8** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | Istruzione Operativa IST Q 7.5 035 – Servizio Pulizia del Territorio e abbandoni<br><br>Istruzione Operativa IST Q 7.5 036 – Servizio Svuotamento Cestini Stradali<br><br>Istruzione Operativa IST QS 7.5 022 – Pulizia caditoie Autista Canal Jet<br><br>Istruzione Operativa IST QS 7.5 023 – Servizio pulizia caditoie Addetto pulizia caditoie<br><br>Istruzione Operativa IST QS 7.5 005 – Servizio Spazzamento Autista Spazzatrice<br><br>Istruzione Operativa IST QS 7.5 025 – Servizio Spazzamento Addetto Spazzamento a terra | | |
| DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - UFFICIO TECNICO | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,3 | **8,1** | | | | |
| DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO | Subappalto | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **13,0** | | | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Manutenzione e riparazione dei mezzi operativi | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | 2 | 2,8 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1,8 | **5,0** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Procedura PRO QSAF 6.3 006 – *Gestire l'officina di manutenzione automezzi* |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,0 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2,0 | **6,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 3,3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2,0 | **6,7** | | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,5 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2,3 | **7,9** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 4,0 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2,3 | **9,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 4 | 3,4 | 2 | 3 | 2 | 5 | 3,0 | **10,2** | | | | |
| | ACQUISTI | Verifica dell'aggiudicazione<br>Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte<br>Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 2 | 3 | 2 | 5 | 3,0 | **9,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 3,5 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3,3 | **11,4** | | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 2 | 2 | 3,0 | **9,6** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo | Istruzione Operativa IST QSAF 6.3 010 – Manutenzione automezzi<br><br>Istruzione Operativa IST QSA 6.3 011 – Addetto manutenzione automezzi | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATVI - OFFICINA | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 1 | 2 | 2,8 | **8,8** | Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attivtà | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Affidamento servizio di gestione degli EcoCentri | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3,3 | **10,3** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | La strategia di gara prevede un unico lotto comprendente tutti gli EcoCentri in modo tale da avere, come interfaccia operativa, un unico interlocutore.<br><br>Procedura PRO QSAF 7.5 013 *Gestione EcoCentri* |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,3 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **9,2** | | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **13,4** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3,5 | **15,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 3 | 5 | 2 | 5 | 3,8 | **14,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Esecuzione del contratto - Fatturazione degli interventi di manutenzione orinaria | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,7 | 5 | 5 | 2 | 3 | 3,8 | **13,8** | Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - UFFICIO TECNICO - STAFF | Esecuzione del contratto - Verifica degli ecocentri | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 2 | 2 | 3,0 | **9,6** | Modulo MOD Q 7.5 050 *Verifica attività EcoCentri* | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Approvvigionamento di beni a magazzino | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 2 | 5 | 0 | 3 | 2,5 | **7,9** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dal magazzino<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Procedura PRO QSA 6.3 005 *Gestione del magazzino* |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **9,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **9,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **10,5** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **11,9** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **10,5** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - MAGAZZINO | Esecuzione del contratto - Accettazione del materiale | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 2,8 | 5 | 3 | 0 | 1 | 2,3 | **6,3** | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>'Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | Scheda controllo qualità | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Formazione (obbligatoria e non) del personale | TUTTE LE DIVISIONI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **12,3** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dal magazzino<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA<br><br>SETTORE COMUNICAZIONE E FORMAZIONE TRASVERSALE E MANAGERIALE | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,5 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **12,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **13,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **13,3** | | | | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA<br><br>SETTORE COMUNICAZIONE E FORMAZIONE TRASVERSALE E MANAGERIALE | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 3 | NA | 4 | 2,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **9,8** | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>'Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli uffici e degli eco-sportelli<br><br>Gestione degli impianti tecnologici (in particolare, di riscaldamento e/o raffrescamento) dei locali di proprietà di Contarina Spa e/o locati dalla stessa (con esclusione della sede di Lovadina)<br><br>Manutenzione degli automezzi aziendali (con esclusione dei mezzi destinati alla raccolta dei rifiuti) | TUTTE LE DIVISIONI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 1 | 0 | 4 | 2,5 | **10,0** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dal Settore Patrimonio e Servizi Generali<br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Procedura PRO_Q_6.3_004 "*Gestire il patrimonio*" |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **14,0** | | | | |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **13,3** | | | | |
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **13,3** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 5 | 5 | 0 | 4 | 3,5 | **13,3** | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>'Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| | Area Impianto cremazione | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 2 | 5 | 0 | 3 | 2,5 | **7,9** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | | |
| | Area Impianto cremazione | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **8,3** | | | | |
| | Area Impianto cremazione | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **8,3** | | | | |
| | Area Impianto cremazione | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,5 | **9,6** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | Area Impianto cremazione | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,3 | **9,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>Area Impianto Cremazione | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,3 | **8,6** | | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Impianto di cremazione | ACQUISTI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 0 | 5 | 3,0 | **10,8** | | | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti da Impianto di cremazione<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | PRO_Q_7.5_022 "Impianto Cremazione Treviso Santa Bona" |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 4 | 5 | 0 | 4 | 3,3 | **12,5** | | | | |
| | Area Impianto cremazione | Esecuzione del contratto - Accettazione del materiale | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 2,8 | 5 | 5 | 0 | 1 | 2,8 | **7,7** | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>'Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | | | |

## AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 2 | 5 | 0 | 3 | 2,5 | **7,9** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,3 | **8,6** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3,3 | **14,1** | | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità | |
| Procedimenti giudiziari<br><br>Accordi transattivi | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 2 | 5 | 0 | 3 | 2,5 | **10,8** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dal magazzino | PRO_Q_5.1_001 "*Ufficio Legale*" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,3 | **9,8** | | | Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 0 | 5 | 3,0 | **11,4** | | | | |
| | ACQUISTI | Verifica dell'aggiudicazione, valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, stipula del contratto | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,8 | 2 | 5 | 0 | 5 | 3,0 | **11,4** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 4 | 5 | 0 | 5 | 3,5 | **15,2** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA<br><br>DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE | Esecuzione del contratto - Accettazione del materiale | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 4,0 | 5 | 5 | 0 | 5 | 3,8 | **15,0** | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>'Procedura PRO Q 7.4 002 *Gestire il ciclo passivo* .<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 *Gestire i pagamenti* | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| Servizi cimiteriali | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 1 | 5 | 0 | 3 | 2,3 | **7,1** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Convenzione per la gestione associata del servizio cimiteriale integrata (altri Comuni)<br><br>Convenzione per la gestione associata del servizio cimiteriale integrato e del servizio di cremazione (Comune di Treviso)<br><br>Procedura PRO_QSAF_7.5_029 "*Gestire i Servizi Operativi Cimiteriali*"<br><br>Procedura PRO_Q_7.5_014 "Servizi Cimiteriali" |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2,0 | **6,7** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2,8 | **10,1** | | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **9,6** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **13,3** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione<br>Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte<br>Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **12,5** | | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 3 | 3 | 3,0 | **10,8** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | | |
| | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,3 | **8,1** | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Subappalto | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4,0 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **13,0** | | | |

# AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | Specifici per processo o fase | Specifici per attività | Generali per processo o fase | Generali per attività |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Individuazione dei fabbisogni - Emissione richiesta di acquisto | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,2 | 1 | 5 | 0 | 3 | 2,3 | **7,1** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSA 6.1 001 *Procedura per la redazione / aggiornamento e modifica del budget aziendale* | | | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Corruzione e concussione | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,3 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2,0 | **6,7** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Corruzione e concussione | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,7 | 2 | 5 | 0 | 2 | 2,3 | **8,3** | | | | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Definizione dei requisiti di qualificazione | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,8 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **9,6** | Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori di Contarina Spa | | | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Definizione dei requisiti di aggiudicazione | Corruzione e concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,3 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **10,8** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Valutazione delle offerte, selezione del contraente | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 4 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **13,3** | | | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità | Procedura PRO_QSAF_4.1_004 "*Gestione, mantenimento e aggiornamento prezziario*" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Servizio clienti | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Verifica dell'aggiudicazione Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte Stipula del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3,5 | **12,6** | | | Procedura PRO QSAF 7.4 001 *Approvvigionare*<br><br>Segregazione dell'Ufficio Acquisti e Contratti dagli uffici che gestiscono l'esecuzione degli affidamenti.<br><br>Per ogni gara viene nominato un referente all'interno dell'Ufficio Acquisti e Contratti. | Procedura PRO_QSAF_7.5_010 "*Gestire i rapporti con i clienti*"<br><br>Procedura PRO_QSAF_7.5_010 "*Servizi per le imprese*" |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,8 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **12,5** | | | | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 2 | 3 | 2,8 | **9,9** | Procedura PRO Q 7.4 002 Gestire il ciclo passivo<br><br>Procedura PRO Q 7.4 004 Gestire i pagamenti | | | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Corruzione e concussione | 4 | 5 | 1 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2,5 | **9,0** | | | | |
| | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br><br>SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Subappalto | Corruzione e concussione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,7 | 2 | 5 | 2 | 4 | 3,3 | **11,9** | | | | |

## ALTRE AREE A RISCHIO

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | |
| Esecuzione del servizio di raccolta – Operazioni in convenzione | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI | Svuotamento dei contenitori | Corruzione Concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 2 | 3,0 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **8,3** | Codice Etico<br><br>Convenzione / Disciplinare regolante lo svolgimento del servizio pubblico di gestione dei rifiuti tra il Consiglio di Bacino Priula e Contarina SpA<br><br>Procedura PRO QSAF 7.5 006 – *Gestire i Servizi Operativi Raccolta e Trasporto Rifiuti*<br><br>Formazione periodica (ogni 6 mesi) degli operatori sulle regole del porta a porta di circa 2 ore<br><br>Il personale operativo è stabilmente assegnato al servizio svolto in ragione della conoscenza delle regole, delle attrezzature e dei mezzi utilizzati per quel particolare servizio e anche per favorire l'uso responsabile dei mezzi assegnati<br><br>Ogni mezzo è assegnato a un operatore<br><br>Sistema gestionale ECOS per la tracciabilità del servizio<br><br>I contenitori sono dotati di un dispositivo di identificazione a radiofrequenza (transponder RFID) in grado di segnalare la matricola del contenitore che a sua volta il sistema informativo associa all'utente.<br>Procedura di gestione dei guasti del sistema di lettura informatizzato<br>Tutti i mezzi sono dotati di un lettore portatile di emergenza. |
| Realizzazione degli EcoSportelli | SETTORE PATRIMONIO | Individuazione dell'immobile, negoziazione e stipula del preliminare di acquisto e/o del contratto di locazione | Corruzione Concussione | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,8 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3,5 | **13,4** | Codice Etico<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Separazione dei ruoli tra Direzione, Divisione Operativa, Divisione Impianti e Gestione Patrimonio<br><br>Procedura PRO QSAF 7.5 013 *Gestione EcoCentri* |
| Realizzazione degli EcoCentri | SETTORE PATRIMONIO | Acquisizione (acquisto, locazione) da un privato o da un ente pubblico del terreno su cui realizzare l'EcoCentro | Corruzione Concussione | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,8 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3,5 | **13,4** | Codice Etico<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Separazione dei ruoli tra Direzione, Divisione Operativa, Divisione Impianti e Gestione Patrimonio<br><br>Procedura PRO QSAF 7.5 013 *Gestione EcoCentri* |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestione operativa degli EcoCentri | DIVISIONE OPERATIVA IN QUANTO GESTORE DEL CONTRATTO CON L'IMPRESA APPALTATRICE | Identificazione dell'utenza | Corruzione Concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **8,8** | Nel contratto di appalto vengono normati gli aspetti comportamentali che devono essere assunti dagli operatori nei rapporti con gli utenti<br><br>Il personale segue corsi di formazione e addestramento sulla normativa nazionale e locale in materia di rifiuti e riceve direttive da Contarina. |
| Gestione del magazzino | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - MAGAZZINO | Ritiro delle merci dal magazzino da parte di soggetti terzi rispetto all'azienda (cooperative, onlus, dipendenti comunali, …) | Corruzione Concussione | 4 | 5 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,7 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **10,1** | Procedura PRO QSA 6.3 005 *Gestione del magazzino* |
| Gestione del magazzino | DIVISIONE IMPIANTI - SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI - MAGAZZINO | Consegna delle merci dal magazzino agli enti / soggetti aziendali | Peculato (appropriazione di materiali di magazzino) | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | 5 | 3,3 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **9,2** | Procedura PRO QSA 6.3 005 *Gestione del magazzino* |
| Gestione dell'officina | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - OFFICINA | Riparazione e manutenzione dei mezzi | Peculato (riparazione di mezzi non di Contarina) | 5 | 2 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **8,7** | Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Procedura PRO QSAF 6.3 006 Gestire officina manutenzione automezzi |
| Gestione del distributore di carburante | DIVISIONE OPERATIVA - SETTORE SERVIZI OPERATIVI - AREA SERVIZI OPERATIVI | Rifornimento carburante dei mezzi | Peculato (appropriazione di carburante per fini personali) | 3 | 2 | 1 | 3 | 5 | 2 | 2,7 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,8 | **7,3** | Il rifornimento dei mezzi è fatto direttamente dagli autisti. Il rifornimento si attiva inserendo sia la tessera associata al mezzo sia la tessera assegnata all'autista che deve anche inserire il n. di km del mezzo.<br><br>La funzione Controllo di Gestione esegue verifiche di congruenza tra chilometraggio e prelievi di carburante. |
| Gestione aziendale | TUTTA L'AZIENDA | Utilizzo dei mezzi aziendali | Peculato (utilizzo dei mezzi aziendali per finalità non di servizio) | 5 | 2 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3,5 | **11,1** | Codice Etico<br><br>Procedura prenotazione mezzi |
| Gestione del personale | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Gestione delle presenze | Corruzione Concussione | 1 | 2 | 1 | 3 | NA | 3 | 2,0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3,3 | **6,5** | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione e della funzione Qualità<br><br>Procedura Assumere e gestire le risorse umane |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Aspettative, permessi, ferie | Corruzione Concussione | 2 | 2 | 1 | 3 | NA | 3 | 2,2 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3,3 | **7,2** | |
| | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | Rimborsi spese | Corruzione Concussione | 3 | 2 | 1 | 3 | NA | 3 | 2,4 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3,3 | **7,8** | |
| | DIVISIONE HR, LEGALE E COMMERCIALE | Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | Corruzione Concussione | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 2 | 5 | 4,3 | **17,9** | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recupero credito | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | Attività di contrasto all'evasione e recupero dei crediti | Corruzione<br>Istigazione alla corruzione<br>Concussione<br>Induzione a dare o promettere utilità<br>Abuso di ufficio | 5 | 5 | 1 | 5 | NA | 5 | 4,2 | 5 | 5 | 2 | 5 | 4,3 | **17,9** | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZI CIMITERIALI | Processo commerciale<br><br>Fatturazione | Corruzione<br>Istigazione alla corruzione<br>Concussione<br>Induzione a dare o promettere utilità<br>Abuso di ufficio | 2 | 5 | 3 | 3 | NA | 3 | 3,2 | 5 | 5 | 2 | 5 | 4,25 | **13,6** | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Convenzione per la gestione associata del servizio cimiteriale integrata (altri Comuni)<br><br>Convenzione per la gestione associata del servizio cimiteriale integrato e del servizio di cremazione<br>Procedura PRO_Q_7.5_014 "*Servizi Cimiteriali*"<br><br>Procedura PRO_Q_7.5_019 "*Gestire il Ciclo Attivo*" |
| | DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Rete clienti | Corruzione<br><br>Istigazione alla corruzione<br><br>Concussione<br><br>Induzione a dare o promettere utilità<br><br>Abuso di ufficio | 2 | 5 | 3 | 5 | NA | 3 | 3,6 | 3 | 5 | 2 | 2 | 3 | **10,8** | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO_QSAF_4.1_004 "*Gestione, mantenimento e aggiornamento prezziario*"<br><br>Procedura PRO_QSAF_7.5_010 "*Gestire i rapporti con i clienti*"<br><br>Procedura PRO_Q_7.5_019 "Gestire il Ciclo Attivo" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIVISIONE HR, LEGALE, COMMERCIALE - SETTORE SERVIZIO CLIENTI | Servizi alle imprese | Corruzione<br><br>Istigazione alla corruzione<br><br>Concussione<br><br>Induzione a dare o promettere utilità<br><br>Abuso di ufficio | 4 | 5 | 3 | 5 | NA | 3 | 4 | 3 | 5 | 2 | 2 | 3 | **12,0** | Adempimenti di Trasparenza<br><br>Istituzione della funzione Controllo di Gestione<br><br>Istituzione della funzione Qualità<br><br>Procedura PRO_QSAF_7.5_010 "*Servizi per le imprese*"<br><br>Procedura PRO_Q_7.5_019 "*Gestire il Ciclo Attivo*" |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEGLI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| ATTIVITA' | FUNZIONE ORGANIZZATIVA | PROCESSO O FASE | REATI POTENZIALI | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALUTAZIONE PROBABILITA' | INDICI DI VAUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALUTAZIONE IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROTOCOLLI ESISTENTI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Efficacia dei controlli | | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Organizzativo, economico e sull'immagine | | | |
| Gestione dell'impianto di cremazione | Area Impianto cremazione | Condizioni di accesso | Corruzione<br>Istigazione alla corruzione<br>Concussione<br>Induzione a dare o promettere utilità<br>Abuso di ufficio | 2 | 5 | 3 | 3 | NA | 3 | 3,20 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,75 | **8,8** | Codice etico<br>Istituzione della funzione Controllo di gestione e della funzione Qualità<br>Procedura PRO_Q_7.5_022 "*Impianto Cremazione Treviso Santa Bona"* |
| Servizi cimiteriali | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA - ACQUISTI E CONTRATTI<br>SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E VERDE | Condizioni di accesso | Corruzione<br>Istigazione alla corruzione<br>Concussione<br>Induzione a dare o promettere utilità<br>Abuso di ufficio | 2 | 5 | 3 | 3 | NA | 3 | 3,20 | 5 | 3 | 2 | 1 | 2,75 | **8,8** | Codice etico<br>Istituzione della funzione Controllo di gestione e della funzione Qualità<br>Procedura PRO_Q_7.5_014 "*Servizi Cimiteriali*"<br>Procedura PRO_QSAF_7.5_029 "*Gestire i Servizi Operativi Cimiteriali*"<br>Procedura PRO_Q_7.5_019 "*Gestire il Ciclo Attivo*" |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | Il controllo è eseguito direttamente dall'ANAC. Cfr. sito dell'Autorità |
| | Atti generali | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I RESPONSABILI DI DIVISIONE | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | NA | |
| | | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Tempestivo | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| **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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA CONTABILITA' | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | 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). | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | 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 | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | 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 | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | LEGALE E AFFARI GENERALI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | | | 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). | SINGOLI SOGGETTI NOMINATI | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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'assuzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | Articolazione degli uffici | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE PERSONALE | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE SI E CONTROLLO DI GESTIONE | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Società in controllo pubblico<br>Società in regime di amministrazione straordinaria<br><br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI | UFFICIO CONTABILITA' | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | | | 2) oggetto della prestazione | | | | |
| | | | | | 3) ragione dell'incarico | | | | |
| | | | | | 4) durata dell'incarico | | | | |
| | | | | | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | | | | |
| | | | | | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | | | | |
| | | | | | 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | | | | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personale** | Incarico di Direttore generale | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | | | |
| | | | Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,. | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun titolare di incarico: | | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | | |
| | Dirigenti cessati | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici+D53 | Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | | | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | 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 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE<br>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | | | |
| | | | 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). | | | |
| | Dotazione organica | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 16, c. 1 e<br>art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201 | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | Art. 16, c. 2, e<br>art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio<br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Tassi di assenza | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br>(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) | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Contrattazione collettiva | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Contrattazione integrativa | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Selezione del personale** | Reclutamento del personale | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012<br>Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016 | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| **Enti controllati** | Società partecipate | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto pri vato in controllo | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | LEGALE E AFFARI GENERALI + DIVISIONE CONTABILITA' E FINANZA (limitatametne ai dati di bilancio) | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013<br>(limitatamente all'attività di pubblico interesse) | | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | NA | NA | NA |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), 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. b), 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 riguardino | 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) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti 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:** | | | | |
| | | | 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) | | | |
| | | QUALORA STAZIONI APPALTANTI<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico | | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | | | |
| | | | | | 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 | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI | UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | QUALORA STAZIONI APPALTANTI<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>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 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: | | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | **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 | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi** -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>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);<br>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 | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | Atti di concessione | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Per ciascun atto: | | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. a), 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bilanci** | Bilancio | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>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)<br>per attività di pubblico interesse | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale<br>(entro 30 gg dalla data di approvazione) | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | 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 | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA E LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | | | 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 | | | |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORE PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | N/A | N/A | N/A |
| | | | | 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. | N/A | N/A | N/A |
| | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | 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 socità/enti e dei loro uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | NA | |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Qualora concessionari di servizi pubblici:<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | QUALITA' | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | 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 | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | |
| | Costi contabilizzati | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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)<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | NA | |
| | Servizi in rete | Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | NA | NA | |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | 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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| **Opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013<br>(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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIVISIONE IMPIANTI, SS GG E SICUREZZA | LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013<br>(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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

# ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Informazioni ambientali** | | Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' 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 | 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) | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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 | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E 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 | | | |
| | | | 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) | | | |
| | | | 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 | | | |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>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 | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI | LEGALE E AFFARI GENERALI |
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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 | | | |
| | | Società partecipate<br>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 | | | |
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>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 | | | |

## ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE | COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE | COMPETENZA DEL CONTROLLO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | NA | NA | |
| | | | 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 | | | |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>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<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 | …. | | | |