PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

2021-2023

Predisposto da	***Approvato da***	***il***
RPCT Dalessandro Maria Grazia	*Ammin.re Unico Marchese Giandomenico*	*31/03/2021*

Indice

1. Premessa e inquadramento normativo 3

2. Struttura e linee fondamentali del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Acquedotto Lucano Spa 7

3. Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società, aspetti organizzativi. 11

3.1 L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a 14

4. Aree di rischio 16

5. Misure organizzative per la prevenzione della corruzione 18

5.1 Singole misure di prevenzione 19

6. Monitoraggio del PTPCT 32

7. Conclusioni: entrata in vigore e successivi aggiornamenti. 33

ALL. 1 : Tabella Aree di Rischio 34

ALL. 2 Tabella Obblighi di Pubblicazione 41

1. Premessa e inquadramento normativo

Il presente documento è stato predisposto in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" e dal d. lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", nonché dalle successive modifiche introdotte con il d. lgs. 97/2016.

L'insieme delle citate norme ha, come noto, introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche; la sua finalità può essere riassunta nei seguenti punti:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'obiettivo della normativa in questione, quindi, è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. In specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Per raggiungere l'obiettivo prefissato, la legge individua:

- in ambito nazionale l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- all'interno di ciascun ente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Sulla base di quanto previsto dalla l. n. 190/2012, quindi, il secondo livello di prevenzione della corruzione è affidato, in via principale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui è assegnato, tra gli altri, il compito di predisporre ed aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione – formalmente adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, co. 8, l. 190) – nonché del suo aggiornamento annuale e, quindi, di individuare e valutare il livello di esposizione al rischio corruttivo da parte degli uffici, al fine ultimo di adottare misure adeguate a prevenirlo.

In seguito alle modifiche normative intervenute con d. lgs. 25 maggio 2016 n. 97, le funzioni di Responsabile Prevenzione Corruzione e quelle di Responsabile Trasparenza sono state incardinate in capo ad un unico soggetto, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT - provvede anche a:

a. verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
b. segnalare eventuali "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente dette misure;
c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
d. prevedere percorsi formativi per i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti, individuando il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
e. riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
f. vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
g. verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Al RPCT spetta, inoltre, il compito di assicurare il rispetto del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tale fine, esso è tenuto a contestare la situazione di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico al soggetto interessato (art. 15, co. 1, d.lgs. n. 39/2013), nonché a segnalare eventuali violazione all'A.N.A.C., «all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative».

Per quanto riguarda, infine, gli obblighi di trasparenza, l'art. 43, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione «assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate» e di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organo cui competono le funzioni di OIV, «all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

Il RPCT è inoltre tenuto, unitamente ai dirigenti responsabili delle varie aree, a controllare e ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, co. 4. d.lgs. n. 33/2013). Deve, inoltre, segnalare, in base alla loro gravità, le ipotesi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento

disciplinare e, in generale, tutti gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al soggetto che svolge la funzione di OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 4, d.lgs. n. 33/2013).

In relazione ai compiti che la legge attribuisce al RPCT sono, altresì, previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 c. 8 l. 190/2012). Inoltre, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risponde, oltre che sul piano disciplinare, per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano osservando le prescrizioni previste dalla norma;
b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

****

In merito all'applicazione della normativa in questione alle società controllate, dopo iniziali dubbi interpretativi, l'adozione da parte dell'Autorità Anticorruzione – ANAC della determina nr. 8 del 1° giugno 2015 ha espressamente sancito che gli obblighi previsti dalla richiamata normativa fossero estesi anche alle società in controllo pubblico. Principio peraltro confermato tanto dai successivi provvedimenti ANAC, che dal già citato d. lgs. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

Nel "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" sottoscritto nel dicembre 2014 si legge testualmente che "*le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d. lgs. 231/2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d. lgs. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie la società controllata).*"

"*Ne consegue*" – prosegue il Documento – "*che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione di reati della specie di quello disciplinato dal d. lgs. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di*

corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla legge 190 del 2012".

Pertanto, rientrando Acquedotto Lucano Spa in tale ultima categoria, quale società c.d. *in house*, si è provveduto alla predisposizione del presente aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021-2023.

Il quadro normativo di riferimento non si esaurisce nelle disposizioni sopra richiamate, comprendendone molte altre, ivi inclusi gli interventi di *soft law* dell'A.N.AC.

Ci si riferisce in particolare a:

- legge 7 agosto 1990, n. 241, "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*";
- decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti economici*";
- legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC: da ultimo, l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. 13 novembre 2019, n. 1064.

2. Struttura e linee fondamentali del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Acquedotto Lucano Spa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, come detto, stabilisce che l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno[1], su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ANAC, con l'adozione delle linee guida adottate con la determina n. 8/2015, ed in modo ancor più esplicito con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, partendo dal presupposto che le società in controllo pubblico siano esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione, ha chiarito che le società controllate debbano "rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001".

Acquedotto Lucano, a partire dal 2006, è dotata di proprio Modello Organizzativo *ex* d. lgs. 231/01, peraltro oggetto di recente revisione, come si avrà modo di precisare nel prosieguo.

Il presente documento, dunque, costituisce parte separata ma coordinata al Modello Organizzativo ex lgs. 231/01 e reca l'aggiornamento, per il triennio 2021/2023, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Acquedotto Lucano Spa.

Esso è stato predisposto dal RPCT e, considerati i poteri conferiti al Direttore Generale nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, oggetto di condivisione nella fase di stesura.

Si ritiene opportuno evidenziare preliminarmente come, nella sua redazione, si sia tenuto conto tanto delle novità determinate dall'evoluzione normativa, tanto delle modifiche dell'assetto organizzativo della Società intervenute nel corso dell'anno, e, in continuità con quanto avvenuto con l'adozione dei precedenti Piani, tende ad un progressivo e completo allineamento con le previsioni dettate in materia, nella consapevolezza che l'adozione di un sistema di prevenzione della corruzione da parte di una struttura complessa passa attraverso una serie di step progressivi che tendono al suo progressivo miglioramento.

Sotto l'aspetto metodologico, il Piano conferma le scelte già effettuate nelle versioni precedenti; anche le misure, per la loro idoneità all'applicazione in tutti i processi aziendali, si pongono in sostanziale continuità rispetto alla precedente programmazione.

Apposita sezione viene, poi, dedicata al monitoraggio teso a verificare il rispetto delle misure di prevenzione, con l'introduzione di un programma di verifiche periodiche, da eseguirsi in raccordo con le singole Direzioni.

[1] Con comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020, in conseguenza dell'evento pandemico Covid 19, il termine del 31 gennaio 2021 è stato differito al 31 marzo 2021.

*****

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento programmatico mediante il quale vengono definite le strategie aziendali di prevenzione della corruzione. In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012, il Piano fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione delle singole Direzioni, Aree ed Uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

La complessiva strategia aziendale di prevenzione dei fenomeni corruttivi prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti:

A. **L'Organo Amministrativo,** cui compete:
   - la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - l'adozione del P.T.P.C.T.;
   - l'adozione, con il supporto del Direttore Generale, di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

B. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** svolge le seguenti funzioni:
   - elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo Amministrativo;
   - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
   - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
   - predispone la relazione annuale sull'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente".

C. **Il Direttore Generale**, a cui è affidato il compito di supportare l'Organo Amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;

D. **I Dirigenti e i Responsabili di Area**, nell'ambito delle rispettive competenze:
   - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
   - vigilano sull'applicazione del Codice etico dell'Autorità e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

E. **I referenti per la prevenzione e per la trasparenza,** individuati dai singoli Dirigenti:
   - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di riferimento;
   - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
   - curano la raccolta dei dati di competenza della direzione/area di appartenenza, oggetto di

pubblicazione.

F. **Il Collegio Sindacale (**a cui sono assegnate le funzioni spettanti all'Organismo di Valutazione – OIV**):**
   - attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, interagendo con il R.P.C.T.;
   - nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

G. **L'Organismo di Vigilanza** a cui compete compito di vigilare sull'effettività e l'efficacia del funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

H. **I dipendenti:**
   - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice etico;
   - segnalano situazioni di possibile illecito al proprio responsabile ed i casi di personale conflitto di interessi.

******

Come detto, per la predisposizione del presente Piano, che ha validità per il triennio 2021-2023, si è ritenuto opportuno seguire il medesimo *iter* utilizato per i precedenti aggiornamenti.
Il processo di elaborazione del Piano è articolato nelle seguenti fasi:

a. pianificazione;
b. gestione del rischio;
c. stesura del Piano.

Il Piano è così strutturato: dopo una prima parte di descrizione del contesto generale in cui opera Acquedotto Lucano Spa, il Piano contiene la descrizione organizzativa aziendale, nonché l'individuazione delle singole aree di rischio; quindi, per ciascuna area di queste, si è provveduto ad individuare misure organizzative atte a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione per ciascuna degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Circa l'oggetto del Piano, va inizialmente evidenziato che trattandosi di normativa finalizzata alla prevenzione di un fenomeno, la nozione di analisi del rischio di corruzione cui si riferisce la l. 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico. Si tratta, in altri termini, di comportamenti ritenuti coincidenti con la possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La legge 190/2012, tuttavia, non contiene una definizione di corruzione, che viene invece data per presupposta.

Il concetto deve essere concepito come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine

di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p. e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del c.c., il d. lgs. 231/01 e le altre disposizioni applicabili.

Proseguiamo, quindi, con la descrizione della struttura organizzativa di Acquedotto Lucano Spa e delle singole aree a rischio.

3. Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società, aspetti organizzativi.

Acquedotto Lucano Spa è una società per azioni, appositamente costituita in data 30 luglio 2002 per la gestione del servizio idrico integrato, il cui capitale sociale è interamente posseduto da enti pubblici: il 51% dai Comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale e il 49% dalla Regione Basilicata.

In attuazione di quanto disposto dalla legge Galli, con deliberazione n. 19 del 3 settembre 2002, l'Assemblea dei Sindaci dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale affida il Servizio Idrico Integrato ad Acquedotto Lucano Spa.

E' bene precisare che la Regione Basilicata, al fine di potenziare il potere decisionale dei soci Comuni, nello spirito dell'istituto dell'affidamento *in house*, ha limitato il proprio diritto di voto; inoltre, lo statuto societario prevede espressamente, all'ultimo capoverso dell'art. 7, il divieto di cessione di quote azionarie, tanto a titolo oneroso che a titolo gratuito, a soggetti diversi dagli enti pubblici territoriali costituenti l'Ambito Territoriale Ottimale di Basilicata.

A tali previsioni, sono poi state aggiunte quelle previste dal d. lgs. 97/2016, c.d. Decreto partecipate, quali modifiche statutarie obbligatorie per le società interamente partecipate da amministrazioni pubbliche.

E' appena il caso di sottolineare che il modello di gestione del servizio idrico integrato della regione Basilicata è passato, positivamente, al vaglio della Commissione Europea che in data 7 giugno 2007 ha archiviato una procedura di infrazione avviata nei confronti dello Stato italiano, riconoscendo in questo tutti gli elementi dell'*in house providing*.

Allo stato attuale la corporate governance di Acquedotto Lucano è così articolata:

Assemblea dei Soci: competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto;

Amministratore Unico: l'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea;

Direttore Generale: a cui sono demandate le funzioni gestionali aziendali, assicurando il raggiungimento degli obiettivi aziendali, nei limiti e con le modalità previste dalla procura all'uopo conferita dall'Amministratore Unico;

Dirigenti: pongono in essere le attività di propria competenza, in attuazione delle procure ricevute, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale;

Collegio Sindacale: a cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dallo statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della

struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione; c) sull'adeguatezza delle disposizioni impartite ad eventuali Società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;

Organismo di Vigilanza: a cui è affidato il compito di vigilare sull'effettività e l'efficacia del funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 nonché di verificarne gli aggiornamenti e la puntuale osservanza da parte di tutti i destinatari;

Società di revisione: incaricata a svolgere l'attività di revisione contabile, anche mediante scambi di informazioni con il Collegio Sindacale.

Ente di Governo d'Ambito (EGRIB): struttura dotata di personalità giuridica che organizza, affida e controlla la gestione del servizio idrico integrato;

Autorità di Regolazione per energia reti e ambiente (ARERA): autorità amministrativa indipendente che svolge attività di regolazione e controllo nei settori dell'energia elettrica, del gas naturale, dei servizi idrici, del ciclo dei rifiuti e del telecalore.

Acquedotto Lucano Spa a partire dal 2006 è dotata di proprio Modello Organizzativo *ex* d. lgs. 231/01, al fine di garantire il rispetto della legalità attraverso un sistema di auto controllo finalizzato ad evitare la commissione di reati da parte dei dipendenti; conseguentemente ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza.

Peraltro, con Determinazione dell'Amministratore Unico nr. 127 del 29.12.2020 è stato approvato il nuovo Modello 231, così da dotare la Società di un Modello aggiornato tanto alle modifiche normative nel frattempo intervenute, quanto alle modifiche organizzative.

Si tratta dell'aggiornamento del precedente Modello, in specie dal punto di vista del *risk assestment*, al fine da renderlo maggiormente aderente ai nuovi processi aziendali.

Muovendo da tali premesse, la Società adotta pertanto un Piano di Prevenzione della Corruzione che, da un lato, sia compatibile e complementare con il sistema di controllo già esistente, e, dall'altro, faccia proprio l'innovativo approccio introdotto dalla legge, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare.

Quindi, in linea con le ultime indicazioni dell'ANAC, si è ritenuto opportuno, integrare il suddetto sistema di controllo con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo nello specifico tutte le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità perpetrabili nel contesto aziendale.

Pertanto, il presente Piano costituisce apposita e separata sezione del Modello Organizzativo ex 231/01, dando luogo ad un sistema integrato di controlli e monitoraggio finalizzati ad evitare

comportamenti corruttivi.

Per evitare duplicazioni di funzioni e sovrapposizioni di responsabilità e competenza, con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 95 del 04.09.2020, è stata assunta la decisione di revocare il Comitato Ispettivo interno.

In attuazione alle previsioni contenute nel PTPCT, con delibera nr. 58 del 15 maggio 2017 è stato approvato il Codice etico aziendale, con il quale si è provveduto ad aggiornare il Codice già vigente dal 2004 alle previsioni di cui alla delibera A.N.AC. 75/2013, "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", alla legge 190/2012, nonché al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

3.1 L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a

In attuazione a quanto previsto nella L. 190/2012 e nel PNA, la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si fonda sull'analisi della struttura organizzativa e sulle attività tipiche di Acquedotto Lucano S.p.A.

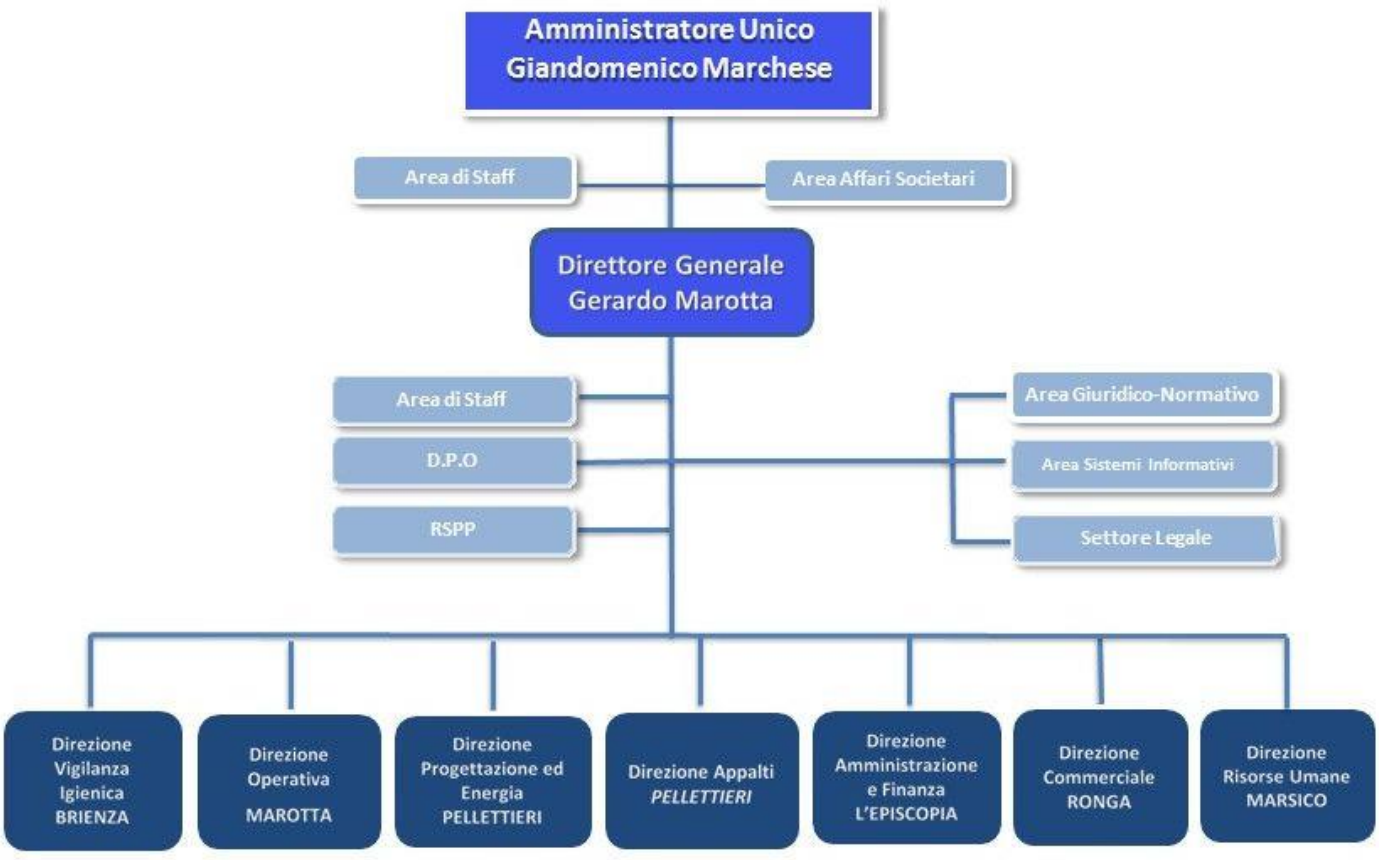
Il modello organizzativo prevede, al vertice aziendale, l'Amministratore Unico, alla cui funzione sono attestate 2 strutture di staff (Area di Staff Amministratore Unico e Area Affari Societari).

Le compentenze gestionali sono affidate al Direttore Generale, a cui sono attestate sei strutture di Staff (Area di Staff, DPO, RSPP, Area Sistemi Informativi, Area Giuridico-Normativa, Settore Legale).

Dalla Direzione Generale dipendono le 7 direzioni: Operativa, Commerciale, Progettazione ed Energia, Appalti, Amministrazione e Finanza, Risorse Umane e Vigilanza Igienica.

La Società è dotata di un sistema di procure a cascata, a partire da quella conferite dall'Amministratore Unico al Direttore Generale, fino a quelle conferite ai singoli Dirigenti o Responsabili di Area.

Di seguito, è riprodotto l'organigramma vigente alla data di approvazione del presente Piano.



Viene confermata, in generale, la strutturazione interna basate nelle tre articolazioni: l'area, il settore e l'ufficio, che si differenziano in ragione della complessità delle attività da svolgere e delle connesse responsabilità che ha introdotto sostanziali modifiche nell'assetto organizzativo aziendale.

Dalle singole Direzioni dipendono, poi, i Centri operativi; questi ultimi rappresentano decentramenti territoriali aziendali cui compete l'espletamento delle pratiche che quotidianamente vengono in evidenza.

L'esigenza di prevedere l'istituzione dei Centri Operativi risponde fondamentalmente all'esigenza di contemperare due principi, apparentemente opposti, quello dell'efficienza gestionale, che porterebbe all'accentramento delle funzioni a livello centrale, e l'efficacia di conduzione, che induce, al contrario, al decentramento.

In ciascun Centro Operativo vi è un Coordinatore, a cui è assegnato il compito di gestione delle risorse nel rispetto degli indirizzi e delle procedure definite a livello centrale; ciascun Centro Operativo è poi suddiviso in ulteriori articolazioni territoriali, gli Uffici di Zona.

Va precisato che con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 55 del 14.07.2020, al fine di potenziare il coordinamento a livello centrale delle attività di competenza della Direzione Commerciale, è stata introdotta la dipendenza, sia funzionale che gerarchica, delle strutture commerciali dislocate nei Centri Operativi dalla Direzione Commerciale.

Il presente Piano tiene conto della struttura aziendale vigente al momento della sua approvazione; ogni successiva modifica di rilievo sarà oggetto di successivo aggiornamento.

4. Aree di rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, e come sarà nel dettaglio illustrato nel paragrafo successivo, Acquedotto Lucano ha implementato l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le fasi principali dell'attività posta in essere possono essere così sintetizzate:

- definizione del contesto esterno ed interno (analisi dell'organizzazione);
- definizione delle aree di rischio (obbligatorie/eventuali);
- mappatura dei processi che rientrano nelle aree di rischio;
- identificazione e analisi dei rischi;
- individuazione delle misure di riduzione/eliminazione degli eventi a rischio.

La prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'azienda per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Con riferimento al primo aspetto, al fine di comprendere le dinamiche corruttive del contesto territoriale nell'ambito del quale la società opera, sono stati analizzati i risultati del lavoro di analisi quantitativa effettuato dall'ANAC.

Le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate di seguito; l'analisi ha prevalentemente riguardato quelle attività che rientrano, ai sensi della l. 190/2012, tra quelle per le quali devono essere garantiti prioritariamente e cioè:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- Concessione di erogazioni, contributi, sovvenzioni e più in generale attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, conferimento di incarichi.
- In aggiunta, sono state analizzate in particolare le seguenti ulteriori attività:
- Incarichi e nomine;
- Rapporti con l'utenza.

Per ciascun processo, si è provveduto ad individuare le potenziali aree di rischio, i possibili rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi, le strutture coinvolte e le misure di prevenzione già adottate o da adottare per ridurre il verificarsi del rischio corruttivo.

Sulla base dell'analisi svolta sono emerse le valutazioni di rischio, classificate altresì sulla base di una valutazione probabilistica circa la possibilità del loro verificarsi in assenza di misure di prevenzione: esse sono quindi distinte in bassa (B), media (M), elevata (E).

Le valutazioni di rischio sono state effettuate tenuto conto dei seguenti parametri:

1. grado di discrezionalità amministrativa;
2. entità e misura delle risorse finanziarie gestite;
3. presenza di precedenti casi e/o episodi che abbiano comportato l'avvio di procedimenti per responsabilità disciplinari, penali, civili, amministrativo-contabili, correlati ad attività di carattere corruttivo in senso lato;
4. disponibilità dei flussi informativi e trattamento dei dati;
5. coinvolgimento di altre Direzioni o Aree nello svolgimento di una determinata funzione (c.d. controllo reciproco);
6. coinvolgimento di soggetti esterni nello svolgimento di una determinata funzione.

Gli esiti di tali valutazioni sono riassunte nella tabella allegata (ALL. 1).

5. Misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo finalizzato a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dall’Amministrazione.

Sulla base di quanto riportato dal Piano Nazionale Anticorruzione, i principali strumenti previsti al fine di prevenire fenomeni corruttivi all’interno delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti tenuti ad attuare la normativa, in aggiunta al Piano medesimo, posso essere così riassunti:

- Adozione dei Piani Triennali Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- Adempimenti in materia di trasparenza
- Codici di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio-attività ed incarichi extra istituzionali
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage-revolving doors)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whisteblower)
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

Il presente Aggiornamento, peraltro confermando tutte le misure definite dal precedente Piano, dà conto dello stato di attuazione delle stesse ovvero della loro eventuale riprogrammazione (che in qualche misura si rende necessaria in conseguenza dei ritardi generati dalla pandemia Covid 19 manifestatasi nel 2020).

Viene confermata anche l’impostazione relativa alla mappatura delle attività a rischio corruzione elaborata nel precedente Piano, che è stata aggiornata tenuto conto dello stato di attuazione delle misure.

5.1 Singole misure di prevenzione

Come previsto dalla normativa di riferimento si è provveduto ad individuare misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio medesimo si verifichi, con riferimento a ciascuna area di rischio, con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Formazione del personale

L'attuazione del Piano Anticorruzione è strettamente connessa al porre in essere percorsi di formazione che coinvolgano in primo luogo i responsabili delle aree soggette a rischio, e più in generale l'intero personale dipendente, e che avranno ad oggetto, oltre ai principi di cui alla l. 190/2012 e alle misure di sicurezza previste dal PTPCT, anche dei contenuti del Codice Etico.
Lo stato di emergenza venutosi a determinare a causa della pandemia Covid-19 ha rallentato lo svolgimento delle attività in precedenza pianificate per l'anno 2020 e pertanto si renderà necessario intervenire per rimediare a tale ritardo con una nuova pianificazione da attivarsi nell'immediato.
Il percorso formativo prevederà la partecipazione attiva agli incontri formativi organizzati da enti specializzati e l'organizzazione di appositi corsi/seminari da tenersi internamente alla struttura.

Trasparenza

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

Come noto, l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 ha abrogato il P.T.T.I. come strumento di programmazione autonomo e a sé stante, per trasformarlo in uno dei contenuti del P.T.P.C. Il decreto riformato se, da un lato, continua a considerare la promozione di maggiori livelli di trasparenza come obiettivo strategico di ogni amministrazione, dall'altro, assume la trasparenza come il connotato ineliminabile dell'ordinario modo di gestire (cfr. articolo 10, commi 3 e 4, del d.lgs. 33/2013) e, quindi, come strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Non a caso la riforma ha ampliato di molto l'accesso civico che, in omaggio a principi internazionali di trasparenza, non fa più riferimento ai soli documenti, dati e/o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, bensì ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il decreto riformato aggiunge alla preesistente trasparenza di tipo proattivo, ossia realizzata mediante la pubblicazione obbligatoria sul sito web di determinati dati, una trasparenza di tipo reattivo, cioè in risposta alle istanze di conoscenza avanzate dagli interessati.

Pertanto, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ha impegnato tutte le strutture organizzative, così da poter giungere ad un livello di pubblicazione soddisfacente.

In tal senso, unificazione delle due figure del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

e della Trasparenza ha certamente portato beneficio, tanto nella fase di progettazione delle singole sottosezioni che compongono la sezione trasparenza, tanto nella vigilanza, nel supporto per la rilevazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e nella formulazione di indicazioni operative agli uffici.

Obblighi di trasparenza e pubblicità

Come già evidenziato, alla luce delle modifiche normative intervenute con il D.lgs n. 90 del 2014, trovano applicazione per Acquedotto Lucano gli obblighi di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni, come da previsione ex art. 11 D. Lgs. n. 33/2013 e successive determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (confronta Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

Si evidenzia, inoltre, che l'8 novembre 2017, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con cui è stata disposta una nuova griglia degli obblighi di pubblicazione.

Già precedentemente a tale intervento legislativo, sul sito della società era presente apposita sezione, raggiungibile dalla home page del sito istituzionale (www.acquedottolucano.it) ed indicizzata dai motori di ricerca.

Tale sezione, denominata "Società Trasparente", è in coerenza con le più recenti previsioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Acquedotto Lucano, in qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico, la Società è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati sulla base di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016;
- alla realizzazione della sezione "Società trasparente" nel proprio sito internet;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare (entro il 31 dicembre di ogni anno - salvo deroghe stabile dall' ANAC) l'assolvimento degli stessi;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito.

All'attuazione di tali misure di trasparenza concorrono oltre al RPCT, tutti gli addetti agli uffici della Società attraverso:

- iniziative tese a divulgare e rafforzare un adeguato livello di trasparenza, la legalità e la cultura dell'integrità;
- una puntuale definizione di procedure per far fronte in maniera efficace agli obblighi di pubblicazione;
- definizione di misure organizzative e procedurali atte a garantire il regolare flusso

informativo;

- definizione di sistemi di monitoraggio e vigilanza sull'ottemperamento degli obblighi di trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza del presente documento sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società Trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del personale aziendale;
- pronuovere ed aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati dagli obblighi di pubblicazione;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- raccogliere le segnalazioni dei cittadini e cogliere i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società.

Contenuti della Sezione Società Trasparente e obblighi di pubblicazione

Acquedotto Lucano ha predisposto sul proprio sito internet (www.acquedottolucano.it) un'apposita sezione, denominata "Società Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura giuridica della Società stessa.

In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

La sezione "Società Trasparente" ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

A tal riguardo, le «Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» - che hanno sostituito integralmente le precedenti Linee Guida emanate con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 - regolamentano, in apposita sezione, le misure a cui sono tenute le società in controllo pubblico, in ottica di trasparenza.

In attuazione a tali disposizioni, è stata predisposta la allegata tabella riepilogativa dei singoli obblighi di pubblicazione, suddivisa in base alla struttura delle sottosezioni presenti sul sito internet (ALL. 2).

La tabella reca, altresì, le tempistiche previste per ciascun adempimento di pubblicazione, nonché gli uffici responsabili per raccolta e trasmissione delle informazioni e la pubblicazione degli

stessi.

Va evidenziato che i soggetti tenuti a contribuire agli adempimenti, oltre al Responsabile della trasparenza, sono da intendersi tutti i Dirigenti (o i Referenti da loro indicati) e – laddove non sia prevista una direzione – i responsabili delle unità organizzative.

Essi sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, rispondano a determinati requisiti:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al cittadino che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrenti dalla data in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e fino alla data della loro efficacia per gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni;
- in formato aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 82/2005.

Si rappresenta che l'attuale sito internet istituzionale www.acquedottolucano.it evidenzia caratteristiche strutturali che richiedono di essere modificate per una fruizione pienamente rispondente a tutte le specifiche tecniche definite dall'Anac.

A partire dalle prossime settimane, tuttavia, sarà pubblicato il nuovo sito web ed in particolare della Sezione Trasparenza, che consentirà il superamento delle criticità rappresentate dal sito precedente.

E' attivo l'indirizzo di posta elettronica trasparenza@acquedottolucano.it che può essere utilizzato per la comunicazione dei provvedimenti rilevanti.

I documenti da pubblicare dovranno essere - secondo quanto indicato dal D. Lgs 33 - in "formato aperto" cioè dovranno essere in formato testuale e preferibilmente in pdf; qualora il documento non fosse disponibile in formato testuale sarà necessario, ove possibile, produrre un equivalente testo da affiancare all'originale. A seguito dell'inoltro della email, il richiedente riceverà una richiesta di verifica circa la congruità e conformità dell'avvenuta pubblicazione, a cui dovrà rispondere tempestivamente per eventuali rettifiche.

Al medesimo indirizzo di posta elettronica - trasparenza@acquedottolucano.it - potranno essere rivolti eventuali quesiti riguardanti il tipo di dato da fornire, l'obbligatorietà di pubblicazione e, più in generale, quesiti riguardanti gli obblighi previsti dal Decreto.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, demanda al Responsabile della pubblicazione l'inserimento dei dati sul sito web www.acquedottolucano.it.

Il Responsabile della Trasparenza è titolato ad adottare nuove iniziative e misure volte a

garantire l'adeguato livello di trasparenza principalmente sulla base delle integrazioni e degli aggiornamenti normativi.

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione degli adempimenti in materia di trasparenza concorrono:

a. l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che, supportato dal Direttore Generale, avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione e all'aggiornamento del PTPCT;
b. il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, che si occupa del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano triennale e promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne;
c. il Collegio Sindacale, quale struttura analoga all'OIV individuata da Acquedotto Lucano secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, che attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
d. i dirigenti e il loro referente e – laddove non sia prevista una direzione – i responsabili delle unità organizzative.

Accesso civico, semplice e generalizzato

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso.

A seguito dell'approvazione del D. Lgs. 97/2016, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato.

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd."semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd."generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice", incontrando, quali

unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (cosiddetto FOIA-*Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Tali forme di accesso si aggiungono a quella, già presente nel nostro ordinamento e disciplinate dalla l. 241/90, c.d. documentale o accesso ai documenti amministrativi.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

Al fine di disciplinare requisiti e modalità di presentazione delle istanza di accesso agli atti, il RPCT ha provveduto a predisporre apposito regolamento che prevede altresì l'istituzione del Registro degli accessi, disciplinato dall'art. 17.

Codice di comportamento e protocolli di legalità

Con delibera nr. 58 del 15 maggio 2017 è stato approvato il Codice etico aziendale, con il quale si è provveduto ad aggiornare il Codice già vigente dal 2004 alle previsioni di cui alla delibera A.N.AC.

75/2013, “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, alla legge 190/2012, nonché al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L’approvazione di tale documento potenzia lo svolgimento di specifiche e puntuali attività di controllo circa il rispetto dei principi etici cui la società si ispira.

Rotazione del personale

Come rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione, uno dei principali fattori di rischio è certamente costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti o fornitori per ottenere vantaggi illeciti.

Ferma restando la consapevolezza dell’importanza dell’istituto della rotazione c.d. “ordinaria”, nell’ottica di prevenzione di fenomeni corruttivi, va detto che la stessa non costituisce una misura obbligatoria per le società a partecipazione pubblica, come chiarito dall’allegato 2 al PNA 2019.

Considerato che la sua aplicazione in strutture organizzative come è quella di Acquedotto Lucano (tenuto conto, da un lato, delle competenze professionali specialistiche richieste in particolari settori ad elevato contenuto tecnico, dall’altro della disponibilità in organico di figure professionali specifiche), si ritiene utile puntare su misure alternative, quali ad es. la segregazione delle funzioni, cioè l’attribuzione a soggetti distinti delle funzioni istruttorie, decisorie e di controllo, o il ricorso a procedure tese a ridurre – se non eliminare – ambiti di discrezionalità da parte dei soggetti deputati a decidere.

Discorso a parte vale invece per la c.d. rotazione straordinaria ed in particolare per quanto espressamente previsto dall’art. 3 della l. 97/2001.

Monitoraggio termini procedimentali

Anche il monitoraggio dei termini processuali, previsto dal PNA quale misura di prevenzione della corruzione, è in corso di attuazione.

La sua attuazione, in particolare, prevede il coinvolgimento della complessiva struttura aziendale per l’individuazione dei procedimenti di competenza delle rispettive strutture e dei relativi termini di espletamento ai sensi di legge e/o di regolamento, al fine di monitorare i tempi medi impiegati.

Essa procede parallelamente alle tempistiche fissate dall’ARERA con appositi atti deliberativi.

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b), della legge 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio, non ultima la circostanza che la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.

Ciò considerato, si procederà all'implementazione di apposite procedure in tale senso.

Altre Misure di prevenzione

Conflitto di interesse – Obbligo di astensione

Si parla di conflitto in interessi nelle ipotesi in cui un interesse individuale si trovi a confliggere, o potrebbe potenzialmente farlo, con l'interesse aziendale che il dipendente medesimo deve perseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.

Acquedotto Lucano Spa richiede a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Il Codice Etico aziendale prevede apposite disposizioni in tal senso.

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

Il PNA prevede che anche le società partecipate siano tenute a verificare, all'atto del conferimento degli incarichi relativi agli organi societari e degli incarichi dirigenziali, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire incarico.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale.

La verifica circa situazioni di inconferibilità e di incompatibilità avviene, anche periodicamente, a seguito del rinnovo annuale della dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative agli incarichi, di cui al d. lgs n. 39 del 2013, resa dai soggetti tenuti.

Nel caso in cui si venga a conoscenza di un incarico ricoperto in violazione delle norme del D.lgs. 39/2013, il RPCT contesta all'interessato l'irregolarità eventualmente emersa, operando secondo le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità relative agli incarichi amministrativi (Delibera n. 833 del 3 agosto 2016).

In ottemperanza a quanto previsto dalle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, in sede

di autocertificazione, a partire dal 2018 viene richiesto ai diretti interessati di comprovare anche l'assenza delle ulteriori condizioni di inconferibilità/incompatibilità previste dall' art. 11 del d.lgs.175/2016.

La Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, attraverso la quale detti soggetti confermano sia l'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con l'incarico o di condizioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, sia, ancora, l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, riguardanti i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Obblighi di informazione

I Dirigenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al proprio Dirigente qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può fare una segnalazione alla Società.

Al fine di fissare le modalità di presentazione delle segnalazioni e, soprattutto, garantire adeguatamente chi procedere alla segnalazione, il RPCT ha predisposto apposita procedura (PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI – WHISTLEBLOWING) pubblicata nella

Sezione Trasparenza del sito internet aziendale.

Detta procedura prevede che vengono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non vengono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al RPCT informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal PTPC, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Comunicazione

Acquedotto Lucano Spa, al fine di dare efficace attuazione al Piano, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano medesimo non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, e, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi sociali.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Acquedotto Lucano intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile PCT.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i terzi circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Sistema Disciplinare

Acquedotto Lucano Spa mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello 231, in ossequio al D.lgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Nel Modello 231, la Società, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, a vertici aziendali e l'applicazione di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati o comandati presso Acquedotto Lucano Spa, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nel presente Piano.

Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono quelle previste dal CCNL.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni.

Misure nei confronti dei dirigenti.

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano e nella Normativa Anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficacie il il Piano stesso con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al dlgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare al RPCT e all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

Misure nei confronti del RPCT.

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPCT nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'Amministratore Unico assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

6. Monitoraggio del PTPCT

Come stabilito dalla Delibera ANAC n. 1134/17, gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/13, come declinati dalla citata Delibera.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede, quindi, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure programmate nel presente Piano e alla verifica, puntuale, delle pubblicazioni sulla Sezione Società Trasparente, con cadenza semestrale.

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano attraverso un programma di internal audit a valere sul monitoraggio e controllo in tema di prevenzione della corruzione.

Il sistema di monitoraggio sarà completato mediante i seguenti flussi informativi:

- Flusso informativo dei Dirigenti (o Responsabili Area) verso il RPCT ai fini della verifica puntuale sul rispetto delle misure di prevenzione ad opera delle singole strutture e sull'aggiornamento e sulla efficacia del Piano;
- Flusso informativo della Direzione Risorse Umane verso il RPCT ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- Flusso informativo del Settore Legale verso il RPCT (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.
- Flusso informativo dell'Organismo di Vigilanza verso il RPCT (dati inerenti alle violazioni del Modello 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi).

7. Conclusioni: entrata in vigore e successivi aggiornamenti.

Il presente Piano, redatto dal RPCT, entra in vigore con la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale.

Il Piano viene pubblicato sul sito aziendale – www.acquedottolucano.it - nella sezione “Società Trasparente”; ai dipendenti viene data comunicazione della pubblicazione sulla rete interna “idranet”, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Per consentire la consultazione del Piano ai dipendenti che non abbiano accesso ad internet, una copia di questo è disponibile, oltre che presso il RPRC, presso la Direzione Risorse Umane.

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza procederà all’aggiornamento periodico della mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché all’individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

L’aggiornamento avverrà nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/12;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell’A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte dell’Organo amministrativo.

ALL. 1 : Tabella Aree di Rischio

AREA DI RISCHIO **Risorse Umane**						
Area di rischio	**Processo interessato**	**Soggetti responsabili**	**Esemplificazione del rischio**	**Val. complessiva del rischio**	**Misure di prevenzione**	**Tempi di attuazione**
PERSONALE	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Amministratore Unico Direzione Generale Direzione Risorse Umane	Alterazione a fini corruttivi dei risultati della procedura concorsuale o di selezione al fine di favorire un candidato attraverso: - definizione di requisiti personali e di selezione appositamente finalizzati all'assunzione di un soggetto - assunzione di candidati non in possesso di requisiti professionali/attitudinali richiesti per una posizione - assunzione di candidati non necessari rispetto ai fabbisogni aziendali di risorse	**E**	-Codice etico -Regolamento selezione del personale -Relazione scritta circa il fabbisogno di risorse indicando motivazione e requisiti, periodicamente aggiornata	Adottato
	Premio di risultato	Direzione Generale Direzione Risorse Umane	Non si evidenziano aree a rischio condotte corruttive	**B**	Contrattazione collettiva di 2° livello	Adottato
	Corsi di Formazione	Direzione Generale Direzione Risorse Umane	Formazione affidata a fini corruttivi a soggetti non in possesso dei previsti requisiti Non si evidenziano aree a rischio condotte corruttive	**B**	-Codice etico -Reperimento società di formazione con procedura selettiva disciplinata dalla legge	Adottato
	Elaborazione presenze/cedolini	Direzione Generale Direzione Risorse Umane	Non si evidenziano aree a rischio condotte corruttive	**B**	Timbrature o in mancanza giustificativo del Responsabile/Dirigente	Adottato

AREA DI RISCHIO **Affidamento di lavori, servizi e forniture sopra soglia**						
Area di rischio	**Processo interessato**	**Soggetti responsabili**	**Esemplificazione del rischio**	**Val. complessiva del rischio**	**Misure di prevenzione**	**Tempi di attuazione**
AFFIDAMNETO LAVORI SERVIZI FORNITURE	Procedura Selezione del contraente	Amministratore Unico Direzione Generale Direzione Appalti -	Definizione della tipologia di gara e dei requisiti richiesti o di clausole di gara, criteri di aggiudicazione volti a favorire un fornitore per ottenere un vantaggio per sé o per la società Pressioni su un fornitore per indurlo a non partecipare alla gara, al fine di favorire un fornitore terzo previo accordo con il terzo per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società Alterazione o sottrazione di plichi di gara al fine di favorire un fornitore terzo previo accordo con il terzo per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società Diffusione a terzi di notizie inerenti le procedure di gara previo accordo con il terzo per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società Manipolazione dei criteri di ammissione, valutazione, aggiudicazione al fine di favorire un fornitore terzo previo accordo con il terzo per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società	**E**	-Motivazione nella determina sulla tipologia scelta/Conformità del bando ai bandi ANAC; - Impegno da parte dei soggetti coinvolti nella Redazione degli atti di gara a segnalare casi di interesse personale o conflitto di interessi; -Previsione nel contratto di clausola risolutiva in caso di violazione del Modello 231 e Codice Etico; -Impegno da parte dei soggetti coinvolti nella gara a segnalare casi di interesse personale o conflitto di interessi;	Adottato Adottato In corso di approvazione Adottato

	Aggiudicazione e stipula contratto	Direzione Generale Direzione Appalti	Manipolazione o omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti previo accordo con lo stesso per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società Indicazione nel contratto di condizioni di fornitura differenti da quelle del bando di gara al fine di favorire l'aggiudicatario previo accordo con lo stesso per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società	**B**	Monitoraggio periodico dei controlli da fare ed eseguiti Richiamo nel contratto di tutti gli atti di gara e delle condizioni lì riportate	Adottato Adottato
	Esecuzione del contratto	Direzione Generale Direzione Appalti Direzione Operativa Direzione Progettazione ed energia	Prolungamento di una fornitura oltre la scadenza senza contemporanea indizione di gara, previo accordo con il fornitore per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società Omessi controlli sull'avanzamento del contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o ingiustificato ricorso a varianti al fine di favorire il fornitore previo accordo con lo stesso per l'ottenimento di un vantaggio personale o per la società	**M**	Monitoraggio sul rispetto del cronoprogramma lavori Monitoraggio periodico delle varianti Obbligatoria acquisizione della relazione esplicativa dei presupposti di legge del progettista, del DL e del Direttore dell'esecuzione	Adottato Adottato Adottato
	Affidamenti in emergenza	Direzione Generale Direzione Appalti Direzione Operativa	La mancanza dei controlli o l'assenza di autorizzazioni motivate può comportare la ratifica di un affidamento improprio	**E**	Approvazione di una procedura interna che assicuri la presenza di adeguata motivazione il rispetto della rotazione, la segregazione delle funzioni autorizzative, la trasparenza e l'assenza di conflitto di interessi Redazione di un report semestrale	In corso di predisposizione Adottato
	Espropri – Individuazione indennità d'esproprio	Direzione Generale Direzione Progettazione ed Energia	Quantificazione incongrua - o comunque superiore al dovuto - dell'importo da riconoscere all'espropriato nell'ipotesi di accordo bonario	**M**	Formalizzazione di una procedura – implementazione di adeguato sistema di controllo	In corso di predisposizione
	Affidamento Lavori, servizi e forniture - proroghe	Amministratore Unico Direzione Generale Direzione Appalti Direzione Operativa	La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La mancata programmazione nell'acquisto di beni e servizi e negli accordi quadro potrebbe comportare l'uso improprio delle proroghe e l'assenza di dimostrazione di aver attivato tutti gli strumenti organizzativi/amministrativi necessari ad evitare il divieto di proroga.	**E**	Redazione di un report periodico che evidenzi rispetto alle proroghe concesse, la motivazione della proroga e i tempi di espletamento delle procedure di gara Monitoraggio semestrale	In corso di predisposizione
	Affidamento Servizi e Forniture - gestione contratti e ordini di acquisto	Direzione Generale Direzione Appalti	Aggiornamento delle procedure interne che regolamentano il processo in questione alla normativa vigente	**E**	Aggiornamento Regolamento Servizi e Forniture assicurando il rispetto della rotazione, la segregazione dei ruoli per l'approvazione degli step intermedi, trasparenza e assenza di conflitto di interessi	Adottato

AREA DI RISCHIO **Affidamento di lavori, servizi e forniture – acquisti sotto soglia**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
AFFIDAMENTO LAVORI	Scelta fornitore	Direzione Generale Direzione Appalti	Alterazione della concorrenza e/o violazione del criterio rotazione Violazione divieto di artificioso frazionamento	**E**	- Adozione Albo Fornitori - Regolamento Acquisto servizi e forniture - Monitoraggio semestrale degli affidamenti accorpato per fornitore/ oggetto con motivazioni per casi specifici	2021 Adottato Adottato
	Affidamento Lavori, servizi e forniture - proroghe	Direzione Generale Direzione Appalti	La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La mancata programmazione nell'acquisto di beni e servizi e negli accordi quadro potrebbe comportare l'uso improprio delle proroghe e l'assenza di dimostrazione di aver attivato tutti gli strumenti organizzativi/amministrativi necessari ad evitare il divieto di proroga.	**E**	Redazione di un report periodico che evidenzi rispetto alle proroghe concesse, la motivazione della proroga e i tempi di espletamento delle procedure di gara	In corso di predisposizione
	Affidamento Lavori, Servizi e Forniture - gestione contratti e ordini di acquisto	Direzione Generale Direzione Appalti	Le procedure interne che regolamentano il processo in questione non risultano aggiornate alla normativa vigente dettata dal d. lgs. 50/2016	**E**	Aggiornamento Regolamento Servizi e Forniture assicurando il rispetto della rotazione, la segregazione dei ruoli per l'approvazione degli step intermedi, trasparenza e assenza di conflitto di interessi	Adottato
	Affidamenti in emergenza	Direzione Generale Direzione Appalti	La mancanza dei controlli o l'assenza di autorizzazioni motivate può comportare la ratifica di un acquisto improprio	**E**	Adeguata motivazione - Approvazione di una procedura interna che assicuri il rispetto della rotazione, la segregazione dei ruoli per l'approvazione degli step intermedi, la trasparenza e l'assenza di conflitto di interessi - Redazione di un report quadrimestrale	In corso di predisposizione

AREA DI RISCHIO **Affidamento Consulenze/Incarichi professionali**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
CONSULENZE	Scelta professionista	Amministratore Unico Direzione Generale Direzione Appalti	Affidamento a fini corruttivi di incarichi senza idonea motivazione a soggetti segnalati da figure apicali o stakeholder o a soggetti non in possesso dei requisiti professionali necessari L'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, garantendo adeguate forme di pubblicità e di tutela della concorrenza . In assenza di una specifica procedura di affidamento dei servizi di consulenza e/o in mancanza di verifiche di ammissibilità si può contravvenire a violazione	**M**	Predisposizione di una procedura per il conferimento di incarichi di consulenza, che garantisca il rispetto della normativa e delle linee guida ANAC. Ricorso ad avvisi pubblici o utilizzo Long list professionisti	In corso di predisposizione Adottato per

AREA DI RISCHIO **Servizi tecnici**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
SERVIZI TECNICI	Tempistiche di espletamento pratiche tecniche (es. allacci, prevantivi, ecc.)	Direzione Generale Direzione Operativa Centri Operativi	Discrezionalità nella scelta dagli interventi da eseguire	**M**	Predisporre procedura che stabilisca che se non presenti ragioni di urgenza di carattere oggettivo, le pratiche vengano espletate in base alla data di arrivo della richiesta	2021
	Definizione transattiva delle richieste di risarcimento danni	Direzione Generale Direzione Operativa	Transazioni che prevedano riconoscimento utilità alla controparte in assenza di danni o per somme superiori	**M**	Monitoraggio periodico delle pratiche definite transattivamente – Nulla osta della direzione circa l'oggetto della transazione e l'importo da riconoscersi	Adottato

AREA DI RISCHIO **Gestione contenzioso**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
LEGALE	Gestione contenzioso	Direzione Generale Settore legale	Attribuzione di vantaggi, a fini corruttivi, attraverso la gestione discrezionale di conciliazioni, risoluzioni bonarie e stragiudiziali di controversie	**M**	Monitoraggio periodico delle pratiche definite transattivamente – Nulla osta della Direzione competente circa l'oggetto della transazione e l'importo da riconoscersi	Adottato

AREE DI RISCHIO **Pagamenti**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
AMMINISTRAZIONE	Gestione fatturazione attiva	Direzione Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Emissione di fatture fittizie quale compenso di corruzione al fine di creare fondi occulti	**B**	Elaborazione di apposite circolare interna Segregazione delle funzioni	2021
	Gestione pagamenti	Direzione Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Pagamento, a fine corruttivo, di fatture in assenza di rispondenza ad attività effettivamente prestate. Assenza di definizione ordine priorità pagamenti Riconoscimento degli interessi Pagamento, al fine di favorire un fornitore, di fatture non scadute	**M**	Procedura Contenente l'indicazione dell'iter autorizzativo di ogni pagamento; Segregazione delle attività e tracciabilità delle stesse (attivazione nuovo ERP/ procedura) Quadratura informatica con lo scadenziario	Adottato
	Gestione piccola cassa	Direzione Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Acquisti di beni per interesse personale	**M**	Procedura per l'utilizzo della Cassa Autorizzazione all'utilizzo della Cassa da parte del Responsabile/Dirigente	Adottato

AREA DI RISCHIO **Gestione Clienti e recupero crediti**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
GESTIONE CLIENTI E RECUPERO CREDITI	Gestione clienti morosi	Direzione Generale Direzione Commerciale	Riconoscimento riduzione del debito – concessione rateizzazioni – sospensione procedura sospensione erogazione	**E**	- Procedure/regolamenti interni. - Quadratura con controllo delle attività di recupero del credito. -Rendicontazione trimetrale dei piani di rientro concessi in deroga alle direttive aziendali	2021
	Reclami	Direzione Generale Direzione Commerciale	Risoluzione reclami clienti con riconoscimento di rimborso indebito	**E**	Autorizzazione del Responsabile Costante monitoraggio dei rimborsi riconosciuti	2021
	Consumi anomali	Direzione Generale Direzione Commerciale	Concessioni di ingiustificate riduzioni degli importi dovuti e fatturati	**E**	Autorizzazione dei Dirigente – Predisposizione di apposita procedura Monitoraggio semestrale delle agevolazioni concesse	Adottato Adottato

AREA DI RISCHIO **Servizi vari**

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
AREA APPALTI E SERVIZI	Gestione e sviluppo software informatici	Direzione Generale	Illecita diffusione dati aziendali	**M**	Adeguata implementazione di sistemi di sicurezza dei dati	Adottato
	Concessione autorizzazioni a terzi per locazione aree presso opere gestite	Direzione Generale Direzione Amministrazione e Finanza	Concessione o autorizzazione circa l'utilizzo di un opera in assenza di requisiti, pattuizione di canone non congruo al fine di agevolare il richiedente	**M**	Formalizzazione di apposita procedura Monitoraggio periodico delle autorizzazioni concesse Controllo incassi canoni e scadenze contrattuali	Adottato

ALL. 2 Tabella Obblighi di Pubblicazione

acquedottolucano

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della società (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	codice etico	Codice etico	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area Affari Generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, ecc. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		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. [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)]	Area Affari Generali	5 anni	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

acquedottolucano

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		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)]		5 anni	Annuale
		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	Area Affari Generali	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		5 anni	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		5 anni	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		5 anni	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		5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**CESSATI** dall'incarico	1. copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2. copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Affari Generali	5 anni	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)]		5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Prevenzione Trasparenza e Corruzione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma aziendale	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (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	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

acquedottolucano

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale:	Amministratore Unico, Direzione Generale, Direzione Appalti	2 anni	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;		2 anni	
				2) oggetto della prestazione;		2 anni	
				3) ragione dell'incarico;		2 anni	
				4) durata dell'incarico;		2 anni	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato;		2 anni	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali;		2 anni	
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura;		2 anni	
Personale	Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (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		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direzione Risorse Umane	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).

acquedottolucano

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale		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)	Direzione Risorse Umane	5 anni	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)]		5 anni	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		5 anni	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		5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		5 anni	
		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,.	Responsabile Prevenzione Trasparenza e Corruzione	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c.1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata)	Direzione Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (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		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c.1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		5 anni	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		5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e co.		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata)		5 anni	Nessuno

acquedottolucano

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							
Denominazione sezione	**Denominazione sotto-sezione**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del flusso informativo**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Direzione Risorse Umane	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio		5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		5 anni	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		5 anni	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 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		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Direzione Appalti	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e	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)		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere.	Per ciascuna procedura:'**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)		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		5 anni	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		5 anni	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)		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		5 anni	Tempestivo
		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)		5 anni	Tempestivo
				Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		5 anni	Tempestivo

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		5 anni	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		5 anni	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		5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio	33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)

acquedottolucano

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti della Regione che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Tempestivo
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla Regione	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	ODV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	ODV	Nominativi	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Revisori contabili		Relazioni Società di Revisione	Relazioni della Società di Revisione al bilancio di esercizio	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Direzione Generale	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Direzione Generale	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direzione Generale	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese	Direzione Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.

acquedottolucano

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "società trasparente" con altra sezione del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			debiti	creditrici			33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direzione Amministrazione e Finanza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Amministratore Unico – Direzione Generale	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle 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	Direzione Progettazione ed Energia	5 anni	Tempestivo (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	Direzione Progettazione ed Energia	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	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	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	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	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	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	Direzione Vigilanza Igienica	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Annuale

acquedottolucano

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

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

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del flusso informativo	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Annuale