

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



<i>Predisposto da</i>	<i>Approvato da</i>	<i>il</i>
<i>RPCT Dalessandro Maria Grazia</i>	<i>Ammin.re Unico Marchese Giandomenico</i>	<i>31.01.2019</i>



Indice

Premessa e quadro normativo	3
Struttura e linee fondamentali del Piano Triennale di Acquedotto Lucano Spa.....	6
Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società, aspetti organizzativi e analisi del contesto di controllo e monitoraggio.....	10
L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a	13
Aree di rischio.....	16
Misure organizzative per la prevenzione della corruzione	18
Singole misure di prevenzione	19
Formazione del personale	19
Trasparenza	19
Obblighi di trasparenza e pubblicità	20
Contenuti della Sezione Società Trasparente e obblighi di pubblicazione	21
Sistema di monitoraggio interno del programma.....	23
Accesso civico, semplice e generalizzato	25
Codice di comportamento e protocolli di legalità.....	26
Rotazione del personale.....	27
Monitoraggio termini procedimentali.....	28
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	28
Altre Misure di prevenzione	29
Conflitto di interesse – Obbligo di astensione	29
Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013 ..	29
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	30
Obblighi di informazione	30
Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)	31
Comunicazione	31
Sistema Disciplinare	32
Misure nei confronti del personale non dirigente	33
Misure nei confronti dei dirigenti.	34
Misure nei confronti del RPCT.....	34
Conclusioni	36
ALL. 1 : Tabella Aree di Rischio.....	
ALL. 2 Tabella Obblighi di Pubblicazione	
ALL. 3: Codice Etico	

Premessa e quadro normativo

Con la redazione ed approvazione del presente documento si intende ottemperare a quanto previsto dalla L. 190/2012 “*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*” e dalle successive modifiche introdotte con il d. lgs. 97/2016.

Come noto, la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, denominata Legge Anticorruzione, ha 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 scoprire 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, cui compete proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza che viene adottato dall’organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno.



Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede anche:

- a. alla verifica dell'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. alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c. 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;
- d. riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- e. vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- f. verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risponde oltre che 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.

Dopo iniziali dubbi interpretativi, l'adozione da parte dell'Autorità Anticorruzione – ANAC della determina nr. 8 del 1 giugno 2015 ha 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”.

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 2019-2021.



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 inconfiribilità 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”*;
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. 1074 del 21 novembre 2018, n. 1074.

Struttura e linee fondamentali del Piano Triennale 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, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: RPCT), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito: Piano o P.T.P.C.).

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ex lgs. 231/01, reca l'aggiornamento per il triennio 2019/2021 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Nella sua redazione si è tenuto conto tanto delle novità determinate dall'evoluzione normativa, tanto delle modifiche dell'assetto organizzativo della Società intervenute nel corso dell'anno.

Proprio le variazioni intervenute a seguito delle modifiche organizzative, hanno reso necessaria, come si vedrà, l'implementazione dell'analisi del contesto interno e una rimodulazione della mappatura dei profili di rischio delle attività stesse.

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.

In aggiunta, si è ritenuto opportuno, sulla base dell'esperienza applicativa dei primi anni di adozione del Piano in questione, tener conto della necessità di apportare alcune integrazioni, di cui si dirà meglio nel dettaglio.

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;
- predisporre 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 e dai Responsabili di Area:

- 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) 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.

Per la predisposizione del presente Piano, che ha validità per il triennio 2019-2021, si è ritenuto opportuno seguire il medesimo *iter* definito per i precedenti aggiornamenti.

Il processo di elaborazione del Piano si è articolato nelle seguenti fasi:

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

La fase di pianificazione ha riguardato l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del P.T.P.C. e la definizione del quadro delle funzioni che caratterizzano l'attività aziendale.

Nella fase di gestione del rischio sono stati identificati i profili di rischio e le misure di prevenzione.

Nella terza fase, infine, si è provveduto alla materiale stesura del P.T.P.C. ed alla successiva presentazione all'Amministratore Unico, per la definitiva approvazione.

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 inteso 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.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

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 l'Area Risorse Umane.

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

Acquedotto Lucano Spa: descrizione generale della Società, aspetti organizzativi e analisi del contesto di controllo e monitoraggio

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

Amministratore Unico: l'Amministratore Unico non ha alcuna mansione di carattere operativo ed 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, attuando le direttive e le disposizioni impartite dall'Amministratore Unico, assicurando il

raggiungimento degli obiettivi aziendali;

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;

Va da subito evidenziato che Acquedotto Lucano Spa a partire dal 2006 si 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.

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 interno integrato 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.

In tale contesto e sulla base di tali presupposti, il Gestore ha ritenuto opportuno, in linea con le ultime indicazioni dell'ANAC, integrare il suddetto sistema di controllo interno con il Piano di Prevenzione della Corruzione 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* e inoltre, già a partire dal 2017, le attività che sono poste in essere dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza vengono coordinate con l'Organismo di Vigilanza.

In tal modo, si dà luogo ad un sistema integrato di controlli e monitoraggio finalizzati ad

evitare comportamenti corruttivi.

Infine, allo scopo di rendere ancor più efficace il sistema dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, si prevede l'introduzione di incontri a cadenza mensile da tenersi con ciascun dirigente e con i direttori apicali.

Inoltre, al fine di consentire all'azienda l'eventuale attivazione delle azioni più opportune, il RPCT riferisce periodicamente all'Amministratore Unico sullo svolgimento delle attività poste in essere, con cadenza almeno semestrale.

Il Piano reca, altresì, la sistematizzazione del monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, con la previsione dei Referenti per la prevenzione e per la trasparenza che (appositamente individuati da parte di ciascun Dirigente o Responsabile di area) periodicamente, attraverso questionari all'uopo predisposti, informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulle attività espletate.

Al fine di integrare il sistema dei controlli interni, accanto all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile PCT, che, come detto, condividono le azioni da mettere in campo e le verifiche interne, la Società ha confermato, con Determinazione AU nr. 21 del 31.01.2019, la decisione di costituire un Comitato Ispettivo interno, composto dal Responsabile dell'Area di Staff dell'Amministratore Unico, con funzioni di coordinamento del Comitato, dal RPCT, dal Responsabile Area di Staff del Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Detto organismo ha il compito di monitorare il rispetto dei regolamenti aziendali, ed in particolare del Codice Etico, promuovendo, ove necessario, interventi correttivi.

Infine, 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".

L'organizzazione di Acquedotto Lucano S.p.a

In attuazione di 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.

Come rappresentato nel precedente aggiornamento del Piano, con delibera dell'Amministratore Unico nr. 34 del 16.03.2017 erano state adottate modifiche al modello organizzativo a completamento del processo di riorganizzazione avviato già nel 2016.

Tale modello prevedeva, al vertice aziendale, l'Amministratore Unico, alla cui funzione erano attestate 6 Aree di staff (Area Staff Amministratore Unico, Area Risorse Umane, Area Legale, Area RSPP, Area Comunicazione e Stampa e Area Affari Societari); ancora, in luogo di un Direttore Generale, erano previste due direzioni apicali: la Direzione Area Amministrativa, dalla quale dipendeva la Direzione Amministrazione e Finanza e la Direzione Commerciale, e la Direzione Area Tecnica, dalla quale dipendeva la Direzione Appalti e Servizi, la Direzione Operativa e la Direzione Progettazione e Energia.

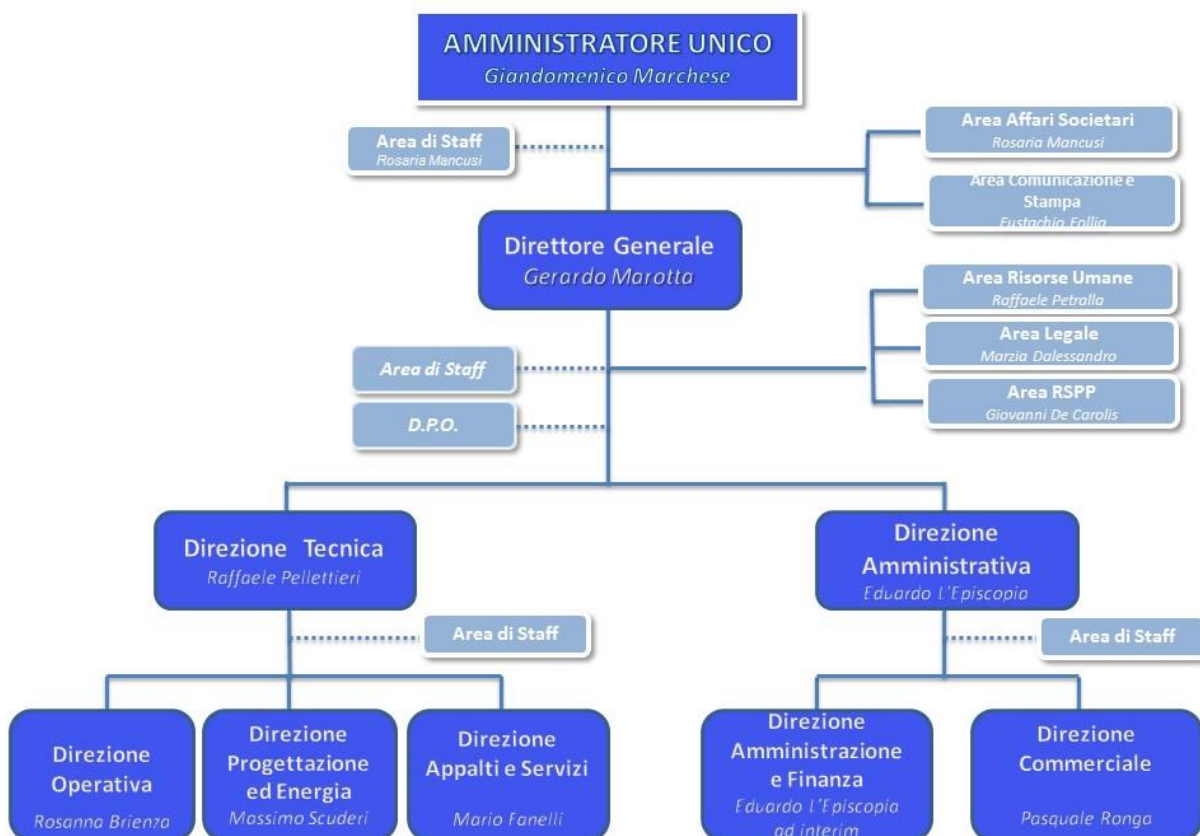
Con il rinnovo dell'organo amministrativo, avvenuta a seguito della nomina da parte dell'Assemblea dei soci in data 17 maggio 2018, si è colta l'occasione per rivedere il modello organizzativo vigente, al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze aziendali, in continua evoluzione anche in considerazione dell'evoluzione normativa e delle prescrizioni dettate in materia di servizio idrico integrato.

All'esito di tale verifica, è stato ritenuto opportuno optare, come previsto dall'art. 20 dello statuto societario (che consente all'organo amministrativo di "*nominare il Direttore Generale o, in alternativa, un Direttore Area Tecnica e un Direttore Area Amministrativa*"), per la nomina di un Direttore Generale, come esplicitato nell'organigramma riportato più avanti, al quale vengono attestate una Direzione Tecnica e una Direzione Amministrativa, con il compito, nelle more di una valutazione complessiva sull'organizzazione da parte del Direttore Generale, di coordinamento delle direzioni sottostanti.

Pertanto, con determinazione dell'Amministratore Unico nr. 214 del 28 dicembre 2018 sono state adottate le modifiche al modello organizzativo che, sempre al fine di efficientare la struttura organizzativa aziendale, prevedono, oltre a quanto detto sopra, l'attestazione alla Direzione Generale dell'Area Risorse Umane, dell'Area Legale e dell'Area RSPP, l'istituzione del DPO, anch'esso attestato alla Direzione Generale; altre modifiche riguardano infine la soppressione di segmenti aziendali (Aree/Settori/Uffici) o lo spostamento di alcuni di

essi ad altra direzione.

Di seguito, è riprodotto l'organigramma approvato con la richiamata delibera.



Viene mantenuta, in generale, la strutturazione interna basata 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.

Dalla Direzione Generale dipendono, oltre che la Direzione Tecnica e la Direzione Amministrativa, le Direzioni di primo livello, e 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, cui compete 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.

Con Determinazione nr. 1 del 25.01.2019 l'Amministratore Unico ha provveduto alla nomina del Direttore Generale, il quale procederà alla rivisitazione del Modello Organizzativo della Società, proponendone ogni eventuale modifica e/o variazione, al fine di ottimizzare l'azione aziendale e consentire il raggiungimento degli obiettivi e della *mission* aziendale.

Il presente Piano tiene conto della struttura aziendale vigente al momento della sua approvazione; ogni successiva modifica di rilievo sarà oggetto di aggiornamento entro il 30.06.2019.

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.

Prima di entrare nel merito della descrizione delle singole aree di rischio pare opportuna qualche preliminare considerazione.

In primo luogo, va evidenziato che a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo, avvenuta nel 2016, è stato implementato un sistema di deleghe di funzione a cascata, con conferimento di apposite procure, che, come detto, saranno a breve oggetto di rivisitazione in conseguenza delle ultime modifiche organizzative e della nomina del Direttore Generale.

Va pertanto considerato che l'individuazione delle aree a rischio e delle strutture responsabili, potrebbe dover essere rivista in conseguenza di possibili variazioni.

Tutto ciò premesso, passando al merito dell'analisi svolta, le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nel prospetto di seguito riportato.

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, sono state individuate le potenziali aree di rischio, i potenziali 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 riportate nell'allegata tabella (ALL. 2), 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).

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. whistleblower)
- 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.

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.

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.

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, la delibera 1134 "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" ha disposto 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;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
- promuovere il flusso di informazioni all'interno della Società, il confronto e la consultazione dei soggetti e delle competenze interessati;
- attraverso utilizzo di banche dati e nuovi applicativi, individuare e sperimentare ulteriori possibilità nei processi di produzione dei documenti e delle informazioni;
- 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 un loro referente il cui nominativo deve essere comunicato) 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 tal proposito, la Società sta procedendo alla predisposizione del nuovo sito web ed in particolare della Sezione Trasparenza.

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.

Sistema di monitoraggio interno del programma

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del programma 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 Programma triennale e promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'amministrazione;
- 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. il Responsabile della pubblicazione dei dati, i dirigenti e il loro referente e – laddove non sia prevista una direzione – i responsabili delle unità organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, oltre a misure e iniziative di promozione della trasparenza.

I dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione, all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I dirigenti e i responsabili dei singoli uffici e i referenti della trasparenza

Fondamentale è poi la vigilanza svolta dai dirigenti e dai responsabili dei singoli uffici anche attraverso i referenti da loro nominati, in ordine all'andamento generale del “ciclo della trasparenza” per il segmento sottoposto al loro controllo.

Particolare attenzione verrà posta sulla tempestività nella pubblicazione, sulla completezza nella trasmissione dei dati al Responsabile della trasparenza, nonché sulla collaborazione resa dal personale coinvolto nella loro struttura in riferimento a quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza.

Collegio Sindacale

Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, Acquedotto Lucano individua al proprio interno un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

Acquedotto Lucano individua quale struttura analoga per attestare l'assolvimento degli obblighi il Collegio Sindacale.

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 istanze 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, unitamente alla già citata istituzione dell’apposito organismo interno di controllo, il Comitato Ispettivo, consentirà lo svolgimento di specifiche e puntuali attività di controllo circa il rispetto dei principi etici cui la società si ispira.

Attesa l’importanza che il Codice etico assume quale strumento di efficace prevenzione dei fenomeni corruttivi, si è ritenuto utile far confluire detto documento nel presente Piano, come allegato (ALL. 3).

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 per ottenere vantaggi illeciti.

Ai fini dell’attuazione del Piano, che prevede, tra le misure di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale, si è ritenuto prioritario monitorare la situazione in essere, al fine di individuare, nell’ottica del Piano medesimo, proposte tese a dare avvio alla misura, temperabili con la salvaguardia del buon andamento della gestione aziendale e della continuità dell’attività.

Al riguardo è opportuno, sottolineare che, nelle more della definizione di apposite metodologie e criteri, è stato in ogni caso avviato un processo di rotazione delle strutture aziendali.

Tale processo si completa di procedure tese a ridurre – se non eliminare – ambiti di discrezionalità da parte dei soggetti deputati a decidere e alla c.d. segregazione delle funzioni, cioè l’attribuzione a soggetti distinti delle funzioni istruttorie, decisorie e di controllo; dall’altro, ove non ritenuto sufficiente, si procederà alla periodica rotazione delle figure apicali nei settori a più elevato rischio e dei soggetti preposti alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Tutto ciò, ovviamente, dovrà in ogni caso tener 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.

Come previsto dall'art. 1 comma 10 lett. b) della legge 190/2012, il Responsabile Prevenzione Corruzione, procederà alla verifica, di concerto con l'Area Risorse Umane e con le singole Direzioni coinvolte, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione.

Detta misura, affinché possa dirsi pienamente efficace, richiede l'adozione di apposita procedura che determini criteri e modalità per la rotazione del personale.

Monitoraggio termini procedurali

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 dalle Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico, con apposite Delibere.

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 il Responsabile dell'Area 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 RPC informazioni utili, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva, per identificare comportamenti difforni 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 della prevenzione della corruzione ed è condotta con il supporto e di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

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 RPC 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.

Conclusioni

Il presente Piano entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico e la pubblicazione sul sito internet aziendale.

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.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.



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	Direzione Generale, Area Risorse Umane	Alterazione a fini corruttivi dei risultati della procedura concorsuale o di selezione al fine di favorire un candidato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Già in essere
	Premio di risultato	Direzione Generale, Area Risorse Umane	Non si evidenziano aree a rischio condotte corruttive	B	Contrattazione collettiva di 2° livello	Già in essere
	Corsi di Formazione	Direzione Generale, Area 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	Già in essere
	Elaborazione presenze/cedolini	Direzione Generale, Area Risorse Umane	Non si evidenziano aree a rischio condotte corruttive	B	Timbrature o in mancanza giustificativo del Responsabile/Dirigente	Già in essere

AREA DI RISCHIO Affidamento di lavori, servizi e forniture sopra i € 40.000,00						
Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE	Procedura Selezione del contraente	Direzione Generale - Direzione Appalti e Servizi	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; -Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella Redazione degli atti di gara di dichiarazione di assenza di interesse personale; -Previsione nel contratto di clausola risolutiva in caso di violazione del Modello 231 e Codice Etico; -Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella gara di dichiarazione di assenza di interesse personale;	Già in essere Già in essere 2019 Annuale



Aggiudicazione e stipula contratto	Direzione Generale - Direzione Appalti e Servizi	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 li riportate	Già in essere Già in essere
Esecuzione del contratto	Direzione Generale Direzione Appalti e Servizi Direzione Operativa Direzione Progettazione ed energia	Prolungamento di una fornitura oltre la scadenza senza contemporanea indicazione 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	2019
Affidamenti in emergenza	Direzione Generale - Direzione Appalti e Servizi	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 quadrimestrale	2019
Espropri - Individuazione indennità d'esproprio	Direzione Generale Direzione Progettazione ed Energia	Quantificazione incongrua - o comunque superiore al dovuto - dell'importo da riconoscere all'espropriato	M	Formalizzazione di una procedura - implementazione di adeguato sistema di controllo	2019
Affidamento Lavori, servizi e forniture - proroghe	Direzione Generale Direzione Appalti e Servizi	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	2019
Affidamento Servizi e Forniture - gestione contratti e ordini di acquisto	Direzione Generale Direzione Appalti e Servizi	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	2019



AREA DI RISCHIO Affidamento di lavori, servizi e forniture – acquisti inferiori a € 40.000

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 e servizi	Alterazione della concorrenza e/o violazione del criterio rotazione Violazione divieto di artificioso frazionamento	E	- Adozione Albo Fornitori - Regolamento Acquisto servizi e forniture - Monitoraggio periodico degli affidamenti accorpato per fornitore/ oggetto con motivazioni per casi specifici	2019 2019 2019
	Affidamento Lavori, servizi e forniture - proroghe	Direzione Generale Direzione Appalti e servizi	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 evidenzia rispetto alle proroghe concesse, la motivazione della proroga e i tempi di espletamento delle procedure di gara	2019
	Affidamento Lavori, Servizi e Forniture - gestione contratti e ordini di acquisto	Direzione Generale Direzione Appalti e servizi	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	2019
	Affidamenti in emergenza	Direzione Generale Direzione Appalti e servizi	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	2019



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	Direzione Generale Direzione Appalti e servizi	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	2019

AREA DI RISCHIO Area tecnica

Area di rischio	Processo interessato	Soggetti responsabili	Esemplificazione del rischio	Val. complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione
AREA TECNICA	Tempistiche interventi di riparazione ed espletamento pratiche tecniche	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	2019
	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	Già in essere



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	Già in essere

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	M	Elaborazione di procedura	2019
	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	Già in essere
	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	2019

**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 mensile al Dirigente dei piani di rientro con più di 8 rate o per capitale superiore a € 10.000,00	2019
	Reclami	Direzione Generale Direzione Commerciale	Risoluzione reclami clienti con riconoscimento di rimborso indebito	E	Autorizzazione del Responsabile Costante monitoraggio dei rimborsi riconosciuti	2019
	Consumi anomali	Direzione Generale Direzione Commerciale	Concessioni di ingiustificate riduzioni degli importi dovuti e fatturati	E	Autorizzazione dei Dirigente – Predisposizione di apposita procedura Monitoraggio periodico delle agevolazioni concesse	2019

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 Direzione Appalti e Servizi	Illecita diffusione dati aziendali	M	Adeguate implementazione di sistemi di sicurezza dei dati	Già in essere
	Concessione autorizzazioni a terzi per locazione aree presso opere gestite	Direzione Generale Direzione Appalti e Servizi	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 canonici e scadenze contrattuali	2019



ALL. 2 Tabella Obblighi di Pubblicazione

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	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 Area Legale	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 Area Legale	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 Area Legale	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 Area Legale	5 anni	Tempestivo	
Organizzazione	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	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	Responsabile Area Risorse Umane	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)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		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		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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ecc. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		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. 3, 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)]		5 anni	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		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		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	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	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Risorse Umane	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	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		5 anni	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		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		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;		Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]			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	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Prevenzione Trasparenza e Corruzione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
								Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Organigramma aziendale	Responsabile Area Risorse Umane	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			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direzione Area tecnica e Direzione Area Amministrativa	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:	Responsabile Area Risorse Umane	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)	Responsabile Area 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		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		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. 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]	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).				
		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)	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. 33/2013		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	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 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e co.	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)	Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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)
							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)
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)							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	5 anni		Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)							
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	5 anni		Annuale (non oltre il 30 marzo)							
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula e durata)	5 anni		Nessuno							

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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile Area Risorse Umane	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
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Responsabile Area 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	Responsabile Area Risorse Umane	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Responsabile Area Risorse Umane	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.	Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	ENTRO E NON OLTRE UN MESE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società	Responsabile Area Risorse Umane	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	Responsabile Area Risorse Umane	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	Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Procedura reclutamento del personale	Responsabile Area Risorse Umane	3 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Responsabile Area Risorse Umane	3 anni (per l'avviso di selezione fino alla scadenza del bando)	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	Responsabile Area Risorse Umane	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (laddove AQP è preposta allo svolgimento di un'attività amministrativa)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Direzione Appalti e Servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso della società		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (IBAN, ecc)		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1,	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	5 anni	Tempestivo		
			UO 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	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
Bandi di gara e contratti	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)	Responsabile Direzione Appalti e Servizi	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. 50/2016	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. 50/2016		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		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		5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	5 anni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		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 Area tecnica e Direzione Area Amministrativa	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	Amministratore Unico - Direzione Area tecnica e Direzione Area Amministrativa	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)			

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
		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)
Bilanci	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	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	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	Responsabile Area 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	Responsabile Area 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	Responsabile Direzione Appalti e Servizi - Area Patrimonio e Servizi	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.	Responsabile Direzione Appalti e Servizi - Area Patrimonio e Servizi	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	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	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	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	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	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	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 Area tecnica e Direzione Area Amministrativa	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Responsabile Area Legale	5 anni	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Area Legale	5 anni	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile Area Legale	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile Area 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)	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Amministrazione e Finanza	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Amministratore Unico - Direzione Area tecnica e Direzione Area Amministrativa			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 Area tecnica e Direzione Area Amministrativa	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 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 Area tecnica	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direzione Area tecnica	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 Operativa - Area controllo igienico-sanitario	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 Operativa - Area controllo igienico-sanitario	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 Operativa - Area controllo igienico-sanitario	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'ambito delle stesse	Direzione Operativa - Area controllo igienico-sanitario	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
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Direzione Operativa - Area controllo igienico-sanitario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Direzione Operativa - Area controllo igienico-sanitario	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 Operativa - Area controllo igienico-sanitario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	5 anni	Annuale
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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, nonché 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, nonché 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



ALL. 3: Codice Etico

ACQUEDOTTO LUCANO SPA

CODICE ETICO

Introduzione

Il Codice Etico di Acquedotto Lucano Spa costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, e ha lo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e le norme di comportamento - come la correttezza, la lealtà e l'onestà - ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di Acquedotto Lucano Spa e nell'ambito delle relazioni che la Società intrattiene con i terzi.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Acquedotto Lucano Spa (di seguito per brevità "la Società") ispira la propria attività ai principi contenuti nel Codice Etico (di seguito per brevità "il Codice") e dichiara di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito o ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente Codice Etico è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare nei contratti collettivi.

Il Codice Etico è costituito da due parti:

- **Parte Prima:** formalizza la missione, i valori e i principi che costituiscono il fondamento della cultura di Acquedotto Lucano Spa;
- **Parte Seconda:** disciplina i doveri fondamentali dei dipendenti verso la Società e che ad ogni modo costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti del settore gas/acqua

Costituisce parte integrante e sostanziale del Codice Etico il:

- **Regolamento di disciplina:** contenente le sanzioni disciplinari previste per le violazioni dei doveri dei dipendenti

SOMMARIO

Parte Prima

Articolo 1 - FINALITA'

Articolo 2 - DESTINATARI.

Articolo 3 - DILIGENZA E BUONA FEDE.

Articolo 4 - IMPARZIALITA' DEL PERSONALE DI ACQUEDOTTO LUCANO SPA.

Articolo 5 - RISERVATEZZA E TRASPARENZA NELL'INFORMAZIONE.

Articolo 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI.

Articolo 7 - AMBIENTE E SICUREZZA.

Articolo 8 - CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.

Articolo 9 - INTEGRITA', DONI E ALTRE UTILITA'.

Articolo 10 - TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.

Articolo 11 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Articolo 12 - COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO.

Articolo 13 - QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.

Articolo 14 - TRASPARENZA NELLE ATTIVITA' E NELLA DOCUMENTAZIONE.

Articolo 15 - NORME DI COMPORTAMENTO.

Articolo 16 - SANZIONI.

Articolo 17 - DIFFUSIONE.

Articolo 18 – APPROVAZIONE E DECORRENZA.

Parte Seconda

Doveri del personale

PARTE PRIMA

Articolo 1 – FINALITA’

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, ossia le linee di condotta che la Società intende mantenere per il raggiungimento degli obiettivi strategici che si è data nonché per assicurare l’affidabilità e la reputazione di Acquedotto Lucano S.p.A..

2. Il codice contiene le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell’ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale. Le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono, pertanto, dall’osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3. Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza, le operazioni, i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni all’azienda sia nei confronti dei soggetti esterni.

4. La Società non tollera la violazione dei principi contenuti nel codice e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi quivi contenuti, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Articolo 2 – DESTINATARI.

1. Tutte le disposizioni del Codice Etico si applicano al personale della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

2. I soggetti di cui al precedente comma, ognuno nell’ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all’applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

3. A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice. Il personale ha l’obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del codice e qualsiasi richiesta di violare il codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

4. I responsabili di ciascuna Direzione/Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbio e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

5. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

6. Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società prevede canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono riferire, liberamente, direttamente e in via riservata, ai vertici aziendali, al Comitato Ispettivo e all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 3 – DILIGENZA E BUONA FEDE.

1. Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Articolo 4 – IMPARZIALITA' DEL PERSONALE DI ACQUEDOTTO LUCANO SPA.

1. Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2. I soggetti tenuti all'osservanza del codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

3. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la Società e respinge pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori.

Articolo 5 – RISERVATEZZA E TRASPARENZA NELL'INFORMAZIONE.

1. La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

2. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge e ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

4. E' garantita la trasparenza dell'informazione intesa quale veridicità, accuratezza e completezza della stessa sia all'esterno che all'interno della Società, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Articolo 6 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI.

1. Ogni dipendente deve garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e del CCNL di settore. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, gli utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Articolo 7 – AMBIENTE E SICUREZZA.

1. La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. La Società promuove comportamenti socialmente responsabili per un utilizzo corretto dell'acqua potabile da parte dei cittadini.

3. La Società garantisce ai propri collaboratori ambienti di lavoro sicuri, salubri e rispettosi della dignità individuale.

4. La Società si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

5. Tutti i dipendenti e collaboratori di Acquedotto Lucano Spa dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Articolo 8 – CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.

1. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

2. Il personale di Acquedotto Lucano Spa deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

3. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

4. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone o organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Acquedotto Lucano Spa, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività e incarichi a lui affidati o comunque attribuiti anche al fine di eventuali autorizzazioni.

6. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Articolo 9 – INTEGRITA', DONI E ALTRE UTILITA'.

1. L'Integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i soci. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività e in ogni circostanza.

2. La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

3. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti di Acquedotto Lucano Spa.

4. Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 150,00 annui.

4. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

Articolo 10 – TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.

1. Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

Articolo 11 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

1. Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

Articolo 12 – COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO.

1. Il personale della Società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

Articolo 13 – QUALITA’ DEI SERVIZI EROGATI

1. La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti, garantendo che i servizi erogati assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Articolo 14 – TRASPARENZA NELLE ATTIVITA’ E NELLA DOCUMENTAZIONE

1. Tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni della Società devono essere svolte:

a) nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della trasparenza e completezza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un’adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;

b) nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla Società, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Articolo 15 – NORME DI COMPORTAMENTO

A) Rapporti con gli utenti.

1. Il comportamento della società nei confronti dell’utenza è improntato ai principi di disponibilità, professionalità e cortesia. In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all’assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura e delle prescrizioni specifiche dell’AEEGSI.

2. Nei rapporti con gli utenti è fatto obbligo al personale di Acquedotto Lucano Spa di:

a) improntare lo stile di comportamento nell’ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità e ispirato alla correttezza e alla efficienza;

b) fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative dell’utente;

c) fornire all’utente informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere allo stesso di prendere decisioni consapevoli;

d) seguire scrupolosamente le procedure interne previste;

e) non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

2. Nel rapporto con gli utenti la Società si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

In particolare, la Società deve comunicare ai propri utenti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3. La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utenza.

B) Rapporti con i fornitori e i committenti.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

1. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale di Acquedotto Lucano Spa:

- deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte e in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la Società;
- nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

2. È fatto divieto al personale di Acquedotto Lucano Spa di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della Società.

3. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

C) Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basano sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto del “regolamento per il reclutamento e l’inserimento di nuove risorse umane all’interno di Acquedotto Lucano Spa”, delle leggi dettate in materia e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l’integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell’attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l’effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

D) Rapporti con le organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza.

Articolo 16 – SANZIONI

1. Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

2. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

4. In caso di accertata infrazione Acquedotto Lucano Spa adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

Articolo 17 – DIFFUSIONE.

1. La Società si impegna:

- a garantire la massima diffusione del codice presso il personale e presso i terzi;
- ad assicurare l'aggiornamento costante del codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- a garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme del codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del codice.

Articolo 18 – APPROVAZIONE E DECORRENZA

1. Il presente Codice è approvato con delibera dell'organo amministrativo e potrà essere modificato e integrato in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

2. Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico dovranno essere deliberate dall'organo amministrativo della Società.

3. Nei confronti di terzi, tutto il personale della società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e , se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del codice.

4. Il presente Codice, così come modificato, avrà decorrenza a far data dal 01 agosto 2017.

PARTE SECONDA

Doveri del personale dipendente della Società

1. Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio ha il dovere di:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, nonché di fornire una collaborazione attiva ed intensa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai propri superiori in relazione alla disciplina e alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari e strumenti a lui affidati;
- non trarre benefici, sotto qualsiasi forma, dalla posizione ricoperta all'interno dell'azienda;
- non effettuare in azienda collette, raccolte di firme vendita di biglietti e di oggetti oltre i limiti previsti dalla legge n. 300 del 1970;
- osservare scrupolosamente l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- non permanere nei locali aziendali fuori dal normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;
- giustificare immediatamente l'assenza dal posto di lavoro nella mattinata della giornata stessa in cui l'assenza si verifica, salvo il caso di legittimo impedimento del quale il lavoratore deve fornire la prova.
Nel caso di assenze non giustificate verrà trattenuto l'importo relativo di retribuzione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio che durante i periodi di ferie e/o malattia;
- rispettare nell'utilizzo dei buoni pasto le disposizioni impartite dall'azienda a seguito di accordi sindacali.

2. Il lavoratore, inoltre, per ciò che attiene alla malattia, ha l'obbligo di:

- dare immediata notizia della propria malattia all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento. La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso

un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata;

- giustificare l'assenza a partire dal primo giorno;
- consegnare o far pervenire all'azienda, secondo le normative vigenti, il certificato medico attestante l'effettivo stato di infermità;
- riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato del medico di controllo;
- comunicare immediatamente all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia;

3. Il lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili nel rispetto della Legge 12.6.1990 n. 146, dell'accordo del 27 marzo 1991 e degli accordi aziendali di attuazione; nonché di attenersi alle previsioni del protocollo d'intesa CISPEL/CGIL, CISL e UIL del 20 luglio 1989, che, come previsto dall'art.2 del CCNL, costituisce parte integrante dello stesso CCNL.

4. Il lavoratore ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

5. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società. Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 150,00 annui. Ogni attribuzione superiore al limite fissato deve essere autorizzata dal Direttore Generale e/o dal Direttore di Area di competenza e per questi ultimi dall'organo amministrativo.