



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA
(2025-2026-2027)**

REDATTO	R.P.C.T.	
VERIFICATO	Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Tecnica	
APPROVATO	Consiglio di Amministrazione	



1 PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025 – 2026 – 2027 forma parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. adottato dalla Gisec S.p.A.

1.1 Analisi del contesto

ANAGRAFICA AZIENDA	
RAGIONE SOCIALE	Gisec S.p.A.
SEDE LEGALE	Via Fulvio Renella , 98 - Caserta
TELEFONO - FAX	0823 1670007 – 0823 1670009
MAIL	segreteria@gisecspa.it
PEC	gisecspa@legalmail

La GISEC S.p.A. è la società costituita ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 4/2007, così come modificata dalla L.R. n. 4/2008, con l'obiettivo di gestire il ciclo integrato dei rifiuti nella provincia di Caserta. Il Socio Unico della GISEC S.p.A. è la Provincia di Caserta. Con Decreto Presidenziale n. 8 del 7 Luglio 2010, alla GISEC sono stati trasferiti tutti i compiti e le attività connesse alla gestione delle fasi di smaltimento dei rifiuti urbani indifferenziati, così come disciplinati dalla L. n. 26/2010 e, in particolare, anche quelli connessi alla gestione degli impianti esistenti di competenza della Provincia di Caserta già assegnati alla GISEC dal 1° Gennaio 2010 nonché quelli in via di conferimento e quelli connessi alla realizzazione degli impianti che la programmazione regionale riterrà necessaria per il raggiungimento dell'autosufficienza provinciale nella gestione dei rifiuti solidi urbani; è identificata quale Società a partecipazione pubblica di cui alla lettera n dell'art. 2 del D. Lgs.175/2016 ovvero Società a controllo pubblico di cui alla lettera m del medesimo articolo. La Società non è quotata sul mercato azionario. Essa si pone tra le principali realtà, impegnata nel settore ambiente a livello Provinciale, nell'ambito della tritovagliatura e separazione in differenti prodotti – attualmente identificati come frazione secca, umida e stabilizzata - del rifiuto urbano residuale proveniente dai già menzionati Comuni.



Governance di Gisec S.p.A.

In base alla normativa applicabile, la governance della Società è articolata come segue:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale
- Revisore Unico;
- l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;

Organizzazione interna

La società si avvale di una struttura organizzativa imperniata sul principio della segregazione di compiti e responsabilità, strutturata secondo lo schema classico piramidale il cui vertice è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione.

Modello di Organizzazione e di Controllo

In merito alla disciplina sulla responsabilità amministrativa delle imprese, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01 s.m.i., Gisec ha definito e adottato il Modello di organizzazione e controllo con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza. Parte integrante del Modello di organizzazione e controllo è il Codice Etico, che definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Gisec sono tenuti al rispetto del Codice Etico. All'Organismo di Vigilanza è attribuita, altresì, la responsabilità di assicurare la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti interessati. Il Modello di organizzazione e controllo prevede un sistema sanzionatorio per la violazione delle sue previsioni, ivi incluse quelle del Codice Etico.



1.2 Inquadramento normativo

La legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito anche “la Legge” o “Legge n. 190/2012”) è stata emanata con l’obiettivo di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sempre più sfavorevole alla corruzione.

Essa ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, e le società da esse controllate, a livello nazionale e poi a livello decentrato, debbano adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano).

Il PTPC rappresenta quindi il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna organizzazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Oltre a fissare gli ambiti e le modalità di realizzazione del Piano, la Legge ha previsto la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per l’integrità e la trasparenza costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, la Gisec S.p.A. ha implementato adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, estendendo l’ambito di applicazione del Modello Organizzativo e Gestione ex D. Lgs. n. 231/2001, in seguito per brevità Modello 231 o MOG 231, adottato dalla Gisec S.p.A.

Pertanto, avendo la Gisec S.p.A. già adottato un Modello 231 che comprende una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione integrerà le procedure già in uso all’interno della Società.

La Legge ha creato inoltre effetti anche sull’applicazione del D.lgs. 231/2001 sotto diversi aspetti, ampliando la gamma dei reati presupposto attraverso l’inserimento:

- all’art. 25 D.lgs. 231/2001, tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- all’art. 25-ter D.lgs. 231/2001, tra i reati societari, del reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). In particolare, è prevista la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 per la fattispecie prevista dal terzo comma del



nuovo art. 2635 c.c.

Il d.lgs. n. 33/2013, in attuazione della legge 190/2012, ha effettuato un corposo riordino degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni.

Con la Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 L'ANAC ha emanato 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 dall'Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC), aggiornato successivamente con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, che ha stabilito che "anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali" ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. In tale fattispecie rientra anche GISEC S.p.A.

L'ANAC ha approvato l'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Nel documento è dato ampio spazio alla definizione del ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In sintesi, ANAC fornisce le seguenti indicazioni:

- al RPCT deve essere garantita una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo;
- per il personale della società sussiste l'obbligo di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; le modalità di raccordo e di interlocuzione tra RPCT e il resto della società, ivi inclusi i dirigenti, è suggerito siano inserite nell'ambito del PTPC;
- è evidenziata l'utilità di indicare nel Codice Etico il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare;
- nel PNA 2016, l'Autorità ha ritenuto di individuare nel RPCT il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- il RPCT è il soggetto con cui ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla

l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 (Le



modalità sono normate nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017);

- il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l’Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile; per la predisposizione della relazione, il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall’Autorità nella Delibera n. 840/2018;
- il RPCT ha il compito di svolgere all’interno di ogni ente «stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013);
- relativamente ai requisiti del RPCT, nel nuovo PNA l’Autorità ha specificato che la società è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell’incarico le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)9, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- l’Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all’amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.
- La società, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell’incarico di RPCT, dandone tempestiva comunicazione all’Autorità;
- L’ANAC ritiene altamente non opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all’albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell’art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 (rif. Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841.);
- a garanzia dell’autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell’incarico, l’Autorità possa richiedere all’amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione (rif. delibera n. 657 del 18 luglio 2018);



2. Piano Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ✚ prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✚ prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✚ monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge, dai regolamenti, dalle Autorità per la conclusione dei procedimenti;
- ✚ monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società.

2.1 Gli obiettivi del Piano 2025-2026-2027

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 e s.m.i. gli obiettivi strategici in materia di corruzione che rappresentano un contenuto necessario del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i seguenti:

- a) impegnarsi alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni illeciti individuando, in relazione alla mission aziendale, tra le attività istituzionali svolte dalla Società, quelle nell'ambito delle quali è più elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, e, nell'ambito dei processi decisionali maggiormente esposti a tali rischi, a prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenirlo;
- b) perfezionare, per le attività individuate ai sensi della lettera a), idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi;
- c) attuare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) mantenere l'implementazione del sistema integrato di gestione per la qualità e per la prevenzione della corruzione quale strumento per il conseguimento del processo di continuo miglioramento aziendale;



- e) formare adeguatamente, assistere e garantire l'aggiornamento delle risorse in materia di prevenzione della corruzione, supportandole nell'identificazione e nella gestione di comportamenti ascrivibili a possibili fenomeni corruttivi, monitorando la qualità della formazione erogata ed incrementandola, ove necessario;
- f) monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;
- g) verificare le condizioni ed attuare una graduale ma progressiva digitalizzazione dei processi e informatizzazione dei flussi e/o dei documenti aziendali quale misura di prevenzione della corruzione;
- h) rafforzare i presidi e gli strumenti utili ai controlli in merito alla individuazione e gestione di possibili situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, oltreché di incompatibilità ed inconferibilità, da parte del personale e di chiunque collabori con la Società nell'espletamento di attività;
- l) precisare l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza;
- l) perseguire l'obiettivo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, ai diversi livelli di responsabilità, attraverso la formazione generale e specifica;

PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2025	<ol style="list-style-type: none">1) Adozione nuovo PTPC2) Individuazione Referenti per il PTPC3) Aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione trasparenza sul sito web della Gisec S.p.A.
2026	<ol style="list-style-type: none">1) migliorare, ove occorra, la qualità complessiva del sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità,2) assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative interne ed esterne per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;3) Aggiornamento obiettivi del PTPC
2027	<ol style="list-style-type: none">1) Riesame azioni intraprese2) Implementazione procedure ISO 37001:20163) Informatizzazione e digitalizzazioni dei processi sensibili



2.2. Responsabilità di attuazione del Piano

Tra gli adempimenti previsti dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e dalla L. 190/2012 è previsto che: “Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione (.....)”.

La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Gisec S.p.A. è svolta dal dott. Paolo Natale giusta nomina del CdA della Gisec SpA con decorrenza dal 01 dicembre 2024. Tale attività verrà effettuata di concerto con i componenti dell’Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/2001.

Fermo restando che il ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione è di carattere prettamente preventivo, per quanto previsto dalle norme (L.190/2012) il responsabile dovrà in particolare:

- ✚ elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’Organo Amministrativo della Gisec S.p.A.
- ✚ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione ((art. 1, comma8);
- ✚ verificare l’idoneità e l’efficacia dell’attuazione del piano (Art. 1, comma 10, lett. b);
- ✚ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità (Art. 1, comma 10, lett. c);
- ✚ proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione. (art. 1);
- ✚ segnalare al Consiglio di Amministrazione della Gisec S.p.A. e denunciare Notizie di reato all’autorità.

L’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere affiancata dalla dirigenza della Gisec S.p.A., ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (rif. Circolare n. 1 del gennaio 2013, punto 2.5).

Referenti: responsabili - delegati

I Referenti concorrono a supportare e coadiuvare l’attività del RPCT.

Principali compiti dei referenti:

1. partecipare al processo annuale di analisi dei rischi per l’aggiornamento della Mappa dei Rischi



Aziendali;

2. contribuire all'aggiornamento annuale del PTPCT;
3. condividere con i referenti della formazione le esigenze formative della Direzione in materia di etica ed integrità, così da segnalare al RPCT i necessari ambiti di intervento;
4. monitorare i tempi di conclusione dei procedimenti per la valutazione di possibili azioni correttive delle eventuali anomalie riscontrate, così da consentire al RPCT le azioni di verifica prescritte dalla normativa vigente;
5. assicurare l'applicazione delle disposizioni in materia di rilevazione dei conflitti di interesse;
6. contribuire al monitoraggio dei rapporti tra la società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
7. collaborare al monitoraggio periodico relativo all'attuazione delle misure del PTPCT.

Referenti della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
(aggiornamento tabella PTPCT 2025-2026-2027)

COGNOME	NOME	INCARICO DIRIGENZIALE
MAISTO	ELPIDIO	DIREZIONE GENERALE
NAPOLANO	CARMINE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
ZIPPO	AUGUSTO	DIREZIONE TECNICA

I principali compiti della Direzione Generale sono invece:

1. curare la diffusione del PTPCT ai dipendenti;
2. assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del PTPCT;
3. garantire la collaborazione per l'attuazione della rotazione/avvicendamento dei Dirigenti secondo le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo;
4. garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi e valutazione dei rischi corruttivi ed i necessari aggiornamenti;
5. garantire la massima diffusione del codice etico;
6. assicurare il controllo per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza per le società partecipate;
7. fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al R.P.C



I principali compiti richiesti ai Dipendenti:

1. partecipare al processo di gestione del rischio;
2. osservare le misure contenute nel PTPCT;
3. osservare il codice etico;
4. utilizzare, per le segnalazioni di illeciti, i canali messi a disposizione dal RPCT;
5. partecipare ai momenti formativi obbligatori che attengono ai temi dell'anticorruzione;
6. fornire risposte direttamente alle richieste dell'RPCT

I Collaboratori a qualsiasi titolo hanno i seguenti Principali compiti:

1. segnalano situazioni di illecito;
2. osservano il codice etico;
3. osservano le misure contenute nel presente PTPCT

2.3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge 190/2012 sono individuate **AD ELEVATO RISCHIO** di corruzione le seguenti attività relative a:

- ✚ Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, locazioni, concessione di beni e servizi, e tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni;
- ✚ concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✚ concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
- ✚ autorizzazioni, concessioni, gestione delle sanzioni, verifiche contabili e gestione dei contenziosi;
- ✚ conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione;
- ✚ materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi.

Sono state individuate inoltre le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO**:

- ✚ Elaborazione bandi di gara;
- ✚ Elaborazione bandi di concorso;
- ✚ Proroga o rinnovi di contratti di appalto di forniture o di un servizio;
- ✚ Affidamenti diretti, senza gara di lavori, beni e servizi;



- ✚ Affidamenti di lavori complementari;
- ✚ Applicazioni di penali in esecuzioni del contratto;
- ✚ Procedimenti sanzionatori;
- ✚ Indagini di mercato;
- ✚ Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi all'appalto di lavori;
- ✚ Autorizzazione al sub appalto;
- ✚ Liquidazioni e collaudi di opere, forniture beni e servizi.

2.4. Attività di prevenzione della corruzione

Nel seguito sono descritte le misure di prevenzione della corruzione e le attività ad esse afferenti, che la società svolgerà nel triennio 2025-2026-2027.

2.4.1. Rotazione del personale

La rotazione dei dirigenti e dei dipendenti è uno degli strumenti fondamentali per prevenire i fenomeni corruttivi. Introdotto dal D.lgs. 165/2001 e disciplinato anche nella L. 190/2012, prevede la rotazione degli incarichi per contrastare e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il PTPCT Nazionale Anticorruzione (2013) nell'allegato 1) sottolinea che: "La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

Il P.N.A. 2016 estende la rotazione, oltre che ai dirigenti responsabili dei procedimenti, anche ai quadri ed ai funzionari.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva che limita il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

A.N.A.C. ne sottolinea la valenza di criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va



accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Nell'aggiornamento del 2017 al PNA 2016, l'ANAC ha precisato la necessità di un maggior ricorso alla rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal legislatore nella legge 190/2012. L'Autorità ha annunciato l'intenzione di vigilare sull'effettiva attuazione sia della rotazione ordinaria del personale, sia sull'attuazione della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater).

Il Consiglio di Amministrazione con proprio deliberato del 25 Ottobre 2019 ha disposto una Job Rotation che ha interessato i Gestori con delega notarile dei siti (discariche) e impianti (STIR di SMCV).

Il presente piano viene pubblicato sul sito istituzionale della Gisec S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.4.2. Formazione

La formazione relativa all'anticorruzione è da considerarsi Formazione obbligatoria non soggetta a vincoli di bilancio.

Il piano formativo comprenderà i piani in materia di etica, integrità e le tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e sarà specifico in funzione del ruolo e distinto tra responsabili aree a rischio e personale subordinato.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e in ogni caso comprenderà una sensibilizzazione generale del personale ai temi della corruzione.

Alla luce delle novità introdotte dalla L.n.190/2012 e dal D Lgs.n.33/2013, la formazione deve essere diretta a soddisfare le specifiche esigenze della struttura, e ad irrobustire le discipline riguardanti l'integrità e i livelli di trasparenza, comunque sulle seguenti tematiche:

- ✚ la cultura della legalità e dell'etica pubblica
- ✚ aspetti sostanziali dei delitti di corruzione
- ✚ problemi applicativi della legge n.190/2012 e del Piano triennale anticorruzione
- ✚ il sistema di individuazione delle aree a rischio di commissione di illeciti
- ✚ le attività ed i procedimenti esposti a rischio corruzione
- ✚ il protocollo di legalità
- ✚ problemi applicativi della L.n.33/2013 e del Piano triennale per la trasparenza
- ✚ la responsabilità de referenti e i dipendenti nominati responsabili della prevenzione della corruzione



✚ l'adeguamento dei regolamenti alla L.n.190/2012 e al D.Lgs n.33/2013

3. TRASPARENZA E INTEGRITA'

3.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) costituendone specifica sezione.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche.

La Gisec adotta gli adempimenti di trasparenza che tengono conto delle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, nella legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative.

A seguito della abrogazione del Piano Triennale della Trasparenza da parte del D. Lgs. n. 97/2016 e s.m.i sono confluiti nel suddetto Piano tutte le informazioni che la Gisec provvederà a pubblicare sul sito istituzionale www.gisecspa.it.

Al riguardo, la trasparenza, come confermato dal PNA, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Pertanto, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. La trasparenza, nell'integrare l'individuazione di un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di della prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, richiamato dall'art. 1, comma 3, d.lgs. 33/2013 e s.m.i., assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la salvaguardia della cultura della legalità e dell'etica in ogni ambito dell'attività delle amministrazioni pubbliche e delle società controllate come la Gisec Spa.



Anche la Corte Costituzionale ha considerato che con la Legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, appena illustrato, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'ANAC finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del 78 D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Infatti, la qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicati, è il principale strumento per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sull'operato della Società».

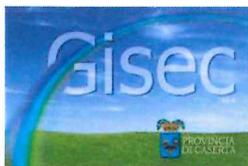
3.2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure da realizzare nell'arco del triennio di riferimento con l'obiettivo di portare a termine entro il primo anno almeno il 40% delle misure previste:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, in linea generale:

- ✚ rispettare, ove possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✚ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ✚ redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- ✚ rispettare il principio di non aggravamento del procedimento e dell'azione



amministrativa;

- ✚ distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti possibilmente almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di funzione/ dirigente;
- ✚ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- ✚ per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- ✚ nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo.

Nell'attività contrattuale:

- ✚ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- ✚ utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e in caso di mancato utilizzo fornire adeguata motivazione nel provvedimento;
- ✚ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- ✚ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo



inferiore alla soglia della procedura aperta;

- ✚ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✚ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali anche disponibili online, dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando l'unicità del prodotto/servizio;
- ✚ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- ✚ nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni nei limiti delle disposizioni vigenti verificare se ci sono professionalità interne;
- ✚ i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, per la tracciabilità delle attività:

- ✚ Continuare l'implementare dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- ✚ completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- ✚ rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- ✚ rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- ✚ istituire un apposito registro dei contratti della Società, anche in formato elettronico, nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- ✚ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. Nei meccanismi di di controllo delle decisioni:

- ✚ garantire il rispetto puntuale delle procedure e regolamenti approvati



dall'organo amministrativo della Società.

- ✚ ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti della società, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Società, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. WHITBLEWING

GISEC spa ha pubblicato la Procedura Whistleblowing allo scopo di disciplinare il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni (cd. *Whistleblowing*) su informazioni, adeguatamente circostanziate, di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo riguardo a violazioni, riferibili al Personale e/o a Terzi, di disposizioni normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società GISEC SPA nonché violazioni del Codice Etico, Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231 (di seguito anche "Modello 231") e del sistema di regole e procedure vigenti.

La Procedura è finalizzata anche a dare attuazione al Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, pubblicato in G.U. in data 16.03.2023 (di seguito anche "Decreto" o "D.Lgs. 24/2023"), recante il recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. disciplina Whistleblowing)*". La predetta normativa prevede, in sintesi:

- l'istituzione di canali di segnalazione interni all'azienda che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la tutela della riservatezza;
- l'individuazione di una struttura autonoma, interna o esterna all'azienda, a cui è affidata la gestione delle segnalazioni trasmesse tramite canale interno;
- l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e/o comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- misure di protezione, tra cui il divieto di ritorsioni, a tutela del segnalante nonché dei facilitatori, delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, dei colleghi e dei soggetti giuridici collegati al segnalante;
- oltre alla facoltà di sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, la possibilità (qualora ricorra una delle condizioni previste all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 24/2023) di effettuare segnalazioni esterne tramite il canale gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché di effettuare divulgazioni pubbliche (al ricorrere di una delle condizioni previste



all'art. 15, comma 1, del d.lgs. 24/2023), tramite la stampa o mezzi elettronici o di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

- provvedimenti disciplinari nonché sanzioni amministrative pecuniarie irrogate dall'ANAC nei confronti di chi viola le norme sulla gestione delle segnalazioni e nei confronti del segnalante qualora sia accertata la sua responsabilità civile, a titolo di dolo o colpa grave, per diffamazione o calunnia.

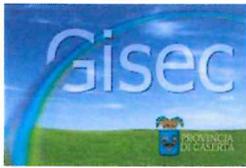
5. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA LA SOCIETÀ E SOGGETTI TERZI

Per il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società, ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ✚ Qualora il funzionario/direttore riscontri l'esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito dell'iter procedimentale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché vengano adottate, se necessario, le azioni tese al completamento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento da parte di altro soggetto che eventualmente sostituisca il Responsabile che versa in conflitto di interessi;
- ✚ I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.

6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Nel seguito si riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornati alle *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* (Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017).



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Contenuti dell'obbligo	Competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT
	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	RPCT
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	RPCT
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT
	Codice di condotta e codice etico	RPCT
Organizzazione	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Curriculum vitae	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	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)]	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Curriculum vitae	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	
Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	

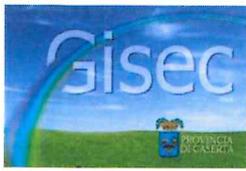


	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	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 AMMINISTRATIVA

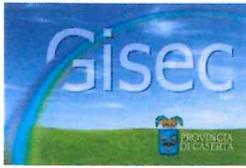
Consulenti e collaboratori	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
2) oggetto della prestazione		
3) ragione dell'incarico		
4) durata dell'incarico		
5) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
	6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	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)]	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	DIREZIONE AMMINISTRATIVA



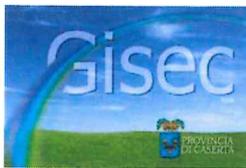
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Curriculum vitae	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA



Personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	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 UFFICIO PERSONALE
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Contratti integrativi stipulati	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
Selezione del personale	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
Performance	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
Enti controllati	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Per ciascuna delle società:	
	1) ragione sociale	NON APPLICABILE
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	NON APPLICABILE
	3) durata dell'impegno	NON APPLICABILE
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	NON APPLICABILE
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NON APPLICABILE
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON APPLICABILE
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	NON APPLICABILE
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	NON APPLICABILE
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON APPLICABILE
	Per ciascuno degli enti:	
	1) ragione sociale	NON APPLICABILE
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	NON APPLICABILE
3) durata dell'impegno	NON APPLICABILE	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	NON APPLICABILE	
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NON APPLICABILE	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON APPLICABILE	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	NON APPLICABILE	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE	
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto	NON APPLICABILE	



	privato controllati	
Attività e procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento:	NON APPLICABILE
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	NON APPLICABILE
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	NON APPLICABILE
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	NON APPLICABILE
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	NON APPLICABILE
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	Per i procedimenti ad istanza di parte:	NON APPLICABILE
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	Codice Identificativo Gara (CIG)	NON APPLICABILE
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	NON APPLICABILE	
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)	NON APPLICABILE	
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)	NON APPLICABILE	
Per ciascuna procedura:	NON APPLICABILE	
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)	NON APPLICABILE	
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	NON APPLICABILE	



Bandi di gara e contratti	<p>Avvisi e bandi - 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); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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)</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	RESPONSABILE UFFICIO GARE E CONTRATTI



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	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 Per ciascun atto:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	6) link al progetto selezionato	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Bilanci	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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Beni immobili e gestione patrimonio	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Nominativi	
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RPCT
Servizi erogati	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	OIV
	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	NON APPLICABILE
	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON APPLICABILE
	Sentenza di definizione del giudizio	NON APPLICABILE
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON APPLICABILE
	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	NON APPLICABILE
	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON APPLICABILE
Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	NON APPLICABILE	
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA



Pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E
	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON APPLICABILE
Altri contenuti	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	NON APPLICABILE
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RCTP
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT
Altri contenuti	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	TPCT
	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	RPCT
	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	RPCT
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT
Altri contenuti	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	NON APPLICABILE
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	NON APPLICABILE
Altri contenuti	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	RESPONSABILITA' DIFFUSA

