

Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
2023-2025

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA IN DATA 28/03/2023

SOMMARIO

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT	3
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	7
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO	13
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	13
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	14
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	17
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI	17
<i>A. DOVERI DI COMPORTAMENTO</i>	<i>17</i>
<i>B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE</i>	<i>18</i>
<i>B.2 MISURE AI SENSI DELLA L. N. 97/2001</i>	<i>18</i>
<i>B.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE</i>	<i>18</i>
<i>C. INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'</i>	<i>18</i>
<i>D. WHISTLEBLOWING</i>	<i>18</i>
<i>E. FORMAZIONE</i>	<i>19</i>
<i>F. TRASPARENZA</i>	<i>20</i>
<i>G. DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE</i>	<i>20</i>
<i>H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</i>	<i>21</i>
<i>I. PATTI DI INTEGRITA'</i>	<i>21</i>
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	22
M. SEZIONE TRASPARENZA	22
ALLEGATO 1	23
<i>MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO MONITORAGGIO ANNO PRECEDENTE (PTPCT 2022-2024)</i>	<i>23</i>
ALLEGATO 2	24
<i>MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO PTPCT 2023-2025</i>	<i>24</i>
ALLEGATO 3	25
<i>ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i>	<i>25</i>
ALLEGATO 4	26
<i>Monitoraggio attuazione delle ulteriori misure di prevenzione della corruzione</i>	<i>26</i>

ALLEGATO 5	27
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	27
ALLEGATO 6	28
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	28
ALLEGATO 7	29
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	29
ALLEGATO 8	30
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	30
ALLEGATO 9	31
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	31
ALLEGATO 10	32
<i>Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	32
MODELLO 1	33
<i>CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE/DI LAVORO AUTONOMO E NEI DECRETI DI CONFERIMENTO INCARICO DI VERTICE/DIRIGENZIALE</i>	33
MODELLO 2	34
<i>DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE ALL'ATTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO/DELL'INCARICO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)</i>	34
MODELLO 3	36
<i>DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)</i>	36

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente documento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) contiene le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dal CDA. Il documento è stato redatto a cura del RPCT e viene pubblicato nella sezione dedicata del sito istituzionale della società.

La società promuove la diffusione e la conoscenza dei contenuti del documento a tutto il personale. Il documento contiene informazioni utili per i dipendenti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è a disposizione del personale per ogni chiarimento e spiegazione relativamente ai temi dell'Anticorruzione.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

B.1 - Approvazione del PTPCT attraverso coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo in una o più fasi della redazione dello stesso

Il processo di redazione ed approvazione del PTPCT è stato sviluppato nelle seguenti fasi:

1. Analisi della relazione annuale del RPCT e dei risultati del monitoraggio
2. Proposta da parte del RPCT al CDA degli obiettivi strategici
3. Discussione e approvazione degli obiettivi strategici
4. Trasmissione della bozza del PTPCT da parte del RPCT al CDA
5. Recepimento delle osservazioni
6. Presentazione del PTPCT allo staff di Direzione (referenti del RPCT) e acquisizione dei contributi
7. Invio della stesura definitiva al CDA
8. Approvazione del PTPCT 2023-2025

B.2 - Obiettivi strategici

Considerato l'esito del monitoraggio degli obiettivi strategici del PTPCT 2022 – 2024, visto il PNA 2022, valutate le ipotesi di miglioramento e individuate le strategie di attuazione, su proposta del RPCT, il CDA ha approvato i seguenti obiettivi strategici da assegnare con il PTPCT 2023 - 2025:

Obiettivi strategici approvati dal CDA per il PTPCT 2023-2025

N	Obiettivo	Note esplicative / motivazioni
1	Monitoraggio delle operazioni di verifica, nelle procedure di affidamento, dell'insussistenza di motivi di esclusione dell'Operatore Economico	OBIETTIVO PIANO 2022-2024 RIPROPOSTO. Questo adempimento ricade sulla mansione dell'ufficio acquisti e deve essere integrato nella procedura di affidamento. L'obiettivo di monitoraggio va inteso come monitoraggio di primo livello da eseguire in occasione degli audit interni che si eseguono per la certificazione ISO 9001. Il monitoraggio di secondo livello va inteso come obiettivo specifico del RPCT che deve verificare che sia avvenuto il monitoraggio di primo livello
2	Verifica dell'adozione del piano biennale degli acquisti	OBIETTIVO PIANO 2022 – 2024 RIPROPOSTO Il programma biennale degli acquisti deve essere redatto per gli acquisti di importo superiore a 40.000 € e va costantemente aggiornato con la mutazione delle esigenze
3	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	Si intende revisionare il codice etico e di comportamento verificandone la conformità alle disposizioni vigenti, integrando nel regolamento la gestione dei conflitti di interesse , o in alternativa predisponendo un regolamento apposito. Si riscontra la necessità di predisporre un regolamento del personale
4	Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	In questo momento sono in corso due importanti processi di informatizzazione dell'Azienda. Uno riguarda il controllo di gestione, l'altro è l'adozione di un software per la gestione del Portale Amministrazione Trasparente. L'implementazione di questo software, denominato PAT , richiede l'inserimento della pubblicazione come fase conclusiva dei processi che producono dati e documenti oggetto della trasparenza. L'obiettivo si declina nella formazione degli addetti alle mansioni che afferiscono alla trasparenza
5	Costituzione di una rete di lavoro tra gli RPCT dell'AdSPMAO degli Enti e delle Società partecipate nelle quali AdSPMAO ha una partecipazione di controllo o non di controllo	Nel 2022 è stata avviata una collaborazione tra il RPCT di AdSPMAO e il RPCT di PTS che ha già portato degli utili risultati. Uno di questi è l'adozione dello stesso software PAT. L'obiettivo di costituire una rete di lavoro tra gli RPCT delle varie Società ed Enti afferenti ad AdSPMAO trae origine da questa esperienza ed è stato assunto come obiettivo strategico anche da AdSPMAO
6	Monitoraggio del controllo delle dichiarazioni e certificazioni acquisite nei procedimenti di assunzione	Il monitoraggio ha lo scopo di verificare che avvenga correttamente il controllo di tutta la documentazione dei vincitori di un concorso avvenga prima dell'assunzione (e relativa revisione del regolamento assunzioni)
7	Integrazione tra il sistema di monitoraggio del PTPCT ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	L'azienda è certificata ISO 9001 e pertanto esegue degli audit interni durante l'anno. È vantaggioso integrare in questi audit il monitoraggio del PTPCT.

Obiettivi strategici proposti dal RPCT al CDA per la redazione del PTPCT 2023-2025

N	Obiettivo	Azioni per l'attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
1	Monitoraggio delle operazioni di verifica, nelle procedure di affidamento, dell'insussistenza di motivi di esclusione dell'Operatore Economico	1) Inserire nella procedura acquisti il metodo di monitoraggio ed il metodo di controllo	Responsabile ufficio acquisti e Responsabile qualità
		2) Predisporre un modulo di monitoraggio dell'insussistenza dei motivi di esclusione dell'operatore economico da implementare nella modulistica di report degli audit interni ISO 9001	Responsabile qualità
		3) Controllare che nell'arco dell'anno siano state monitorate in occasione degli audit interni almeno due procedure acquisti a campione di cui almeno una sopra soglia.	RPCT
2	Verifica dell'adozione del piano biennale degli acquisti	Individuazione ai sensi dell'art. 6 c. 13 del D.M. 14/2018 della struttura e del soggetto referente per la redazione del programma	Direttore Generale
		Accreditamento presso gli appositi siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice degli appalti.	Referente individuato per la redazione del programma biennale
		Individuazione delle esigenze di acquisti superiori a 40.000,00 € nel biennio	1) Responsabile manutenzioni; 2) Responsabile acquisti cancelleria e materiali di consumo; 3) Responsabile Porto Digitale; 4) Responsabile logistica; 5) Responsabile risorse umane
		Nomina dei RUP	Direttore Generale
		Trasmissione delle proposte, dei dati e delle informazioni al referente per la redazione del programma ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione	RUP

		Redazione del programma e inserimento nel PAT (sezione bandi di gara e contratti>atti relativi alla programmazione>programma biennale degli acquisti di beni e servizi) e nei siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice degli appalti.	Referente individuato per la redazione del programma biennale
		Verifica del responsabile della trasparenza dell'avvenuta pubblicazione del programma biennale degli acquisti nel PAT	RPCT
3	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	Aggiornamento del codice etico e di comportamento in conformità alle linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle PA approvate con delibera n. 177/2020.	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
		Predisposizione del regolamento per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse	Ufficio Provvedimenti Disciplinari
		Predisposizione del regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale.	Ufficio HR
4	Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Informazione e formazione specifica dei Responsabili della Produzione dei dati di cui al D.L. 33/2013	RPCT
		Formazione del personale alla pubblicazione in autonomia attraverso il portale amministrazione trasparente.	Ciascun Responsabile della Pubblicazione dei dati
		Aggiornamento delle procedure prevedendo la pubblicazione dei dati / atti, ove necessario e prevedendo il metodo di monitoraggio	Responsabile qualità
		Predisposizione della modulistica per il monitoraggio di primo livello	Responsabile qualità
		Predisposizione della modulistica per il monitoraggio di secondo livello	RPCT
5	Costituzione di una rete di lavoro tra gli RPCT dell'AdSPMAO degli Enti e delle Società partecipate nelle quali AdSPMAO ha una partecipazione di controllo o non di controllo	Costituzione di un gruppo di lavoro permanente	RPCT
6	Monitoraggio del controllo delle dichiarazioni e certificazioni acquisite nei procedimenti di assunzione	Verifica dei documenti richiesti per il controllo delle autocertificazioni	Responsabile HR

7	Integrazione tra il sistema di monitoraggio del PTPCT ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Predisposizione della modulistica da utilizzare in sede di audit interno	RPCT
---	---	--	------

B.3 - Approvazione del PTPCT

Secondo il processo approvato dal CDA in data 16/02/2023 è stato elaborata la bozza del PTPCT e in data 28/03/2023 è stato sottoposto al CDA per discussione ed approvazione.

B.4 - Suggerimenti di integrazione modifica proposti dall'organo di indirizzo

Il CDA ha fornito i seguenti pareri / suggerimenti di integrazione / modifica al PTPCT: alcune puntualizzazioni di carattere formale.

B.6 Consultazione pubblica

È stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza > Altri Contenuti – Corruzione l'avviso di consultazione pubblica dei portatori di interesse per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte od osservazioni.

Un discorso a parte va fatto per il Socio AdSPMAO che è il principale stakeholder ed è costantemente coinvolto, anche nei processi di elaborazione del Piano. Infatti è avviata da tempo una collaborazione tra gli RPCT di AdSPMAO e PTS con lo scopo di condividere gli obiettivi comuni.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione RPCT

C.1 - Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Conformemente alle previsioni dei disposti legislativi (art. 1, co. 7, l. 190/2012) l'organo di indirizzo (CDA) assicura che il RPCT della PTS S.r.l. disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Fino a revoca dell'incarico il RPCT è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico per. ind. Paolo Picech.

Compiti e poteri attribuiti al RPCT

Si riportano di seguito i compiti ed i poteri del RPCT.

Predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e sottoporlo all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012);

Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

Segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare (attualmente coincidente con l'Area Risorse

Umane, artt. 15 e 16 Codice Etico e di Comportamento) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012). A questo proposito si ricordano gli obblighi di informazione dei dipendenti nei confronti del RPCT (si vedano i paragrafi successivi dedicati);

Verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, co. 10, l. 190/2012);

Verificare, d'intesa con il dirigente competente, **l'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012);

Individuare il personale da inserire nei programmi di **formazione** (art 1, co. 10, l. 190/2012) e **definire le procedure appropriate per selezionare** e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. Il personale individuato va inserito entro il piano anticorruzione presentato nel termine della scadenza annuale.

Redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, co. 14, l. 190/2012);

Controllare 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 indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs. 33/2013). Per i suddetti adempimenti di controllo relativi alla Trasparenza, il RPCT è coadiuvato dalla Responsabile Ambiente e Qualità dott.ssa Laura Lammoglia (provvedimento n. 9 dd 26/01/2021).

Occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni" (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);

Segnalare all'Ufficio di disciplina (ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013) i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);

Curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la **comunicazione all'ANAC** dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);

Vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, **con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio**, e di segnalare le violazioni all'ANAC (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013). A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "**avviare il procedimento sanzionatorio**, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). **Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.** All'esito

del suo accertamento **il RPC irroga**, se del caso, **la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013**. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Obblighi dei dipendenti nei confronti del RPCT

Obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti in generale, ed in particolare di quelli impiegati nelle attività ed aree di rischio individuate dal presente piano e nelle misure di contrasto del rischio di corruzione, al fine di fornire il supporto conoscitivo ed informativo nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012);

Obblighi di informazione da parte del direttore generale nei confronti del RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001);

Obbligo di rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte di tutti i dipendenti e di prestare collaborazione nei confronti del RPCT (art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

Rapporti del RPCT con l'Organo di Indirizzo

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei "documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC" (art. 1 co. 8 della l.190/2012). Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Il RPCT ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione (art. 1, co.14 della l.190/2012). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta;

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Organo di Indirizzo e all'OIV (ODV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della l.190/2012).

Garanzie di legge della posizione di indipendenza del RPCT

In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT - stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC recentemente disciplinato con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

Responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che **"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato**, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, **salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"**. L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. **La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"**.

C.2 - Struttura organizzativa di supporto del RPCT

Il RPCT è dotato di una struttura organizzativa di supporto.

C.3 - La struttura è composta da 1 persona, pertanto la struttura è così composta:

C.3.1 Dirigenti: nessuno

C.3.2 Funzionari: 1 (per gli adempimenti di controllo relativi alla Trasparenza il RPCT è coadiuvato dalla dott.ssa Laura Lammoglia - provvedimento n. 9 dd 26/01/2021).

C.3.3 Altre figure: nessuna

C.4 - A supporto della funzione di RPCT sono disposte le seguenti modifiche organizzative: nomina dei referenti del RPCT e istituzione di un momento periodico di aggiornamento sullo stato dell'attuazione e monitoraggio con la direzione.

Sottosezione REFERENTI

C.5 - I seguenti responsabili di processi afferenti ad aree di rischio assumono l'incarico di referente del RPCT:

1. Responsabile Finanza Controllo di Gestione e Risorse Umane;
2. Responsabile Ufficio Acquisti;
3. Responsabile Manutenzioni;
4. Responsabile Viabilità;
5. Responsabile Porto Digitale;
6. Responsabile Porto di Monfalcone;
7. Responsabile Servizi di Supporto (Portierato, Servizi Amministrativi ADSPMAO, Varchi e Dozvole)
8. RSPP;
9. Responsabile Qualità
10. Responsabile Privacy

Sottosezione COLLABORAZIONE CON IL RPCT DEI RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA' O DELL'ENTE

C.9 - Ruoli e responsabilità dei Responsabili delle articolazioni organizzative della società o dell'ente nel processo di gestione del rischio

I responsabili delle articolazioni organizzative, nel processo di gestione del rischio ricoprono i seguenti ruoli ed hanno le seguenti responsabilità:

1. Responsabile Finanza Controllo di Gestione e Risorse Umane: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto del regolamento personale; verifica dell'adeguatezza del regolamento personale e segnalazione al CDA e al RPCT di eventuali necessità di aggiornamento o modifica; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
2. Responsabile Ufficio Acquisti: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto della procedura approvvigionamento; verifica dell'adeguatezza della procedura e segnalazione al DG e al RPCT di eventuali necessità di aggiornamento o modifica; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
3. Responsabile Manutenzioni: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
4. Responsabile Viabilità: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
5. Responsabile Porto Digitale: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.

6. Responsabile Porto di Monfalcone: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
7. Responsabile Servizi di Supporto (Portierato, Servizi Amministrativi ADSPMAO, Varchi e Permessi di transito): controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
8. RSPP: controllo del rispetto delle leggi applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle misure di contenimento dei rischi previste nel DVR; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
9. Responsabile Qualità e Ambiente: controllo del rispetto delle leggi applicabili in tema di smaltimento dei rifiuti e all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle procedure ambientali; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
10. Responsabile Privacy: controllo del rispetto del GDPR; controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali in tema di privacy; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.

I responsabili delle articolazioni organizzative hanno collaborato con il RPCT nelle seguenti attività:

C.10 - L'analisi del contesto esterno è stata fatta con la collaborazione del direttore generale;

C.11 - La mappatura dei processi è stata eseguita con collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative ad eccezione dei seguenti processi: porto digitale (vedi analisi del contesto interno).

C.12 - L'identificazione degli eventi rischiosi è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative ad eccezione dei seguenti processi: porto digitale (vedi analisi del contesto interno).

C.13 - L'analisi dei fattori abilitanti è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative

C.14 - La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative.

C.15 - L'identificazione e la progettazione delle misure è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

D.1 - Nel documento di valutazione del rischio (allegato 2 al piano) sono inserite le misure di contenimento specifiche, ed il sistema di monitoraggio.

D.1.1.1 È previsto un monitoraggio sia di I che di II livello. Il monitoraggio di I livello viene eseguito dal responsabile dell'articolazione organizzativa. Il monitoraggio di II livello viene eseguito dal RPCT. Il RPCT ha un confronto periodico con il DG e la Direzione in occasione delle riunioni di direzione che vengono tenute con cadenza settimanale.

D.1.1.2 La periodicità del monitoraggio di I livello è semestrale (due all'anno).

D.1.1.3 E' previsto un audit dal RPCT che svolge il monitoraggio di II livello. Il monitoraggio avviene in occasione degli audit interni della qualità.

D.2 - Esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente

Il monitoraggio del piano precedente evidenzia che i temi di anticorruzione e trasparenza sono conosciuti e condivisi in azienda. L'esito del monitoraggio sulle specifiche misure previste nel piano precedente è riportato in una apposita colonna nell'allegato 1. Gli obiettivi strategici riportati nel paragrafo B2 sono stati formulati anche sulla base del risultato del monitoraggio.

D.3 – Nell'allegato 2 del presente piano sono inseriti, a fianco alle misure, i responsabili per ogni singola misura, i tempi del monitoraggio per l'attuazione della misura, gli indicatori specifici del monitoraggio.

D.4 - Nell'allegato 1 al piano è riportato il risultato del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente.

D4.1 Il presente piano anticorruzione è stato redatto tenendo in debito conto il risultato del monitoraggio dell'anno precedente inteso in particolare anche come verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure anticorruzione previste e attuate.

D.4.2 Sulla base dell'esito del monitoraggio sono stati proposti gli obiettivi strategici per il 2023, in particolare gli obiettivi 1, 2, 3, 4 e 6.

D.5 - Riesame gestione del rischio: In occasione degli audit di monitoraggio di secondo livello si prevede sia fatto, in conclusione, anche il riesame della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio. L'esito del riesame va riportato sinteticamente sul report.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

E.1 – Negli allegati da 4 a 10 sono riportati gli indicatori di monitoraggio delle misure attuative previste nel presente piano ai fini della valutazione della performance. I suddetti allegati, dopo esser stati compilati

a cura del RPCT, rappresenteranno la sintesi del monitoraggio di secondo livello delle misure attuative previste.

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda all'analisi del contesto esterno di AdSPMAO ed alle considerazioni fatte nei piani anticorruzione presentati negli anni precedenti.

Ricordando che PTS principalmente non affida appalti per lavori di opere pubbliche, ma esegue lavori affidati dal socio AdSPMAO, va focalizzata l'attenzione su quali rischi reali derivanti dal contesto esterno impattano sulle attività di PTS. In questo senso è da considerare che principalmente PTS acquisisce sul mercato beni e servizi con affidamenti che nella maggior parte dei casi sono al di sotto della soglia per la quale è previsto l'affidamento diretto. Considerato che dalle relazioni della DIA si riscontra che il fenomeno mafioso principale è quello dell'infiltrazione nell'economia legale, per fare la propria parte nel contrasto alla mafia è importante verificare, con costante attenzione, le dichiarazioni degli operatori economici e la veridicità dell'assenza di motivi di esclusione. Per questo motivo l'obiettivo di controllo viene riproposto nell'anno 2023 e sarà monitorato con attenzione.

Per quanto riguarda il rapporto con il Socio, nel 2022 è iniziato uno studio di approfondimento sul tema degli affidamenti alla Società in House, per cogliere le opportunità di sviluppo dell'Azienda. In particolare è stato esplorato sia il campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, che il campo degli affidamenti di concessioni. Partendo dal contesto normativo di riferimento e dalle nuove esigenze del Socio, che derivano anche dalle necessità di concentrare le energie per l'attuazione del PNRR, è in fase di studio un piano di ridefinizione del ruolo di PTS ed eventuale conseguente sviluppo della Società.

La particolarità di PTS sta nel raccogliere in un'unica società quasi tutte le competenze necessarie all'attività di conduzione e manutenzione ordinaria di un territorio complesso come il porto. Questo aspetto rende PTS uno strumento molto prezioso e spesso indispensabile sia per soddisfare le esigenze specifiche dell'Autorità, che per soddisfare le esigenze che si verificano sul territorio in aree demaniali o aree limitrofe. La particolarità della città di Trieste è che il centro cittadino, si sviluppa in parte su aree demaniali. Non c'è evento della città che non interessi anche le aree di competenza di AdSPMAO. In questo senso si è rivelato estremamente importante il ruolo di PTS che con le sue squadre operative ed i suoi mezzi si trova a coordinare gli eventi con ruoli e affidamenti determinanti per la gestione della sicurezza e dell'ordine pubblico. In questo senso non va dimenticato il ruolo di supporto alle forze dell'ordine che ha avuto PTS in occasione dei disordini organizzati a Trieste da alcuni gruppi che intendevano contestare le misure governative di contrasto alla pandemia Covid-19. Sebbene in questo momento, come riportato nell'intervento del Procuratore Generale in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, è largamente diminuito l'interesse dei gruppi anarchici in ordine al tema delle misure governative adottate per contrastare la pandemia Covid-19, va tenuta in debita considerazione quell'esperienza che ha proiettato improvvisamente il porto al centro dei disordini di una sommossa.

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

G.1 – Analisi del contesto interno con particolare riguardo ai rischi corruttivi:

Partendo dall'analisi del contesto esterno, si riscontra quanto è importante che la struttura amministrativa della Società sia adeguata a svolgere il ruolo che le viene richiesto. Questo ruolo impone di avere una

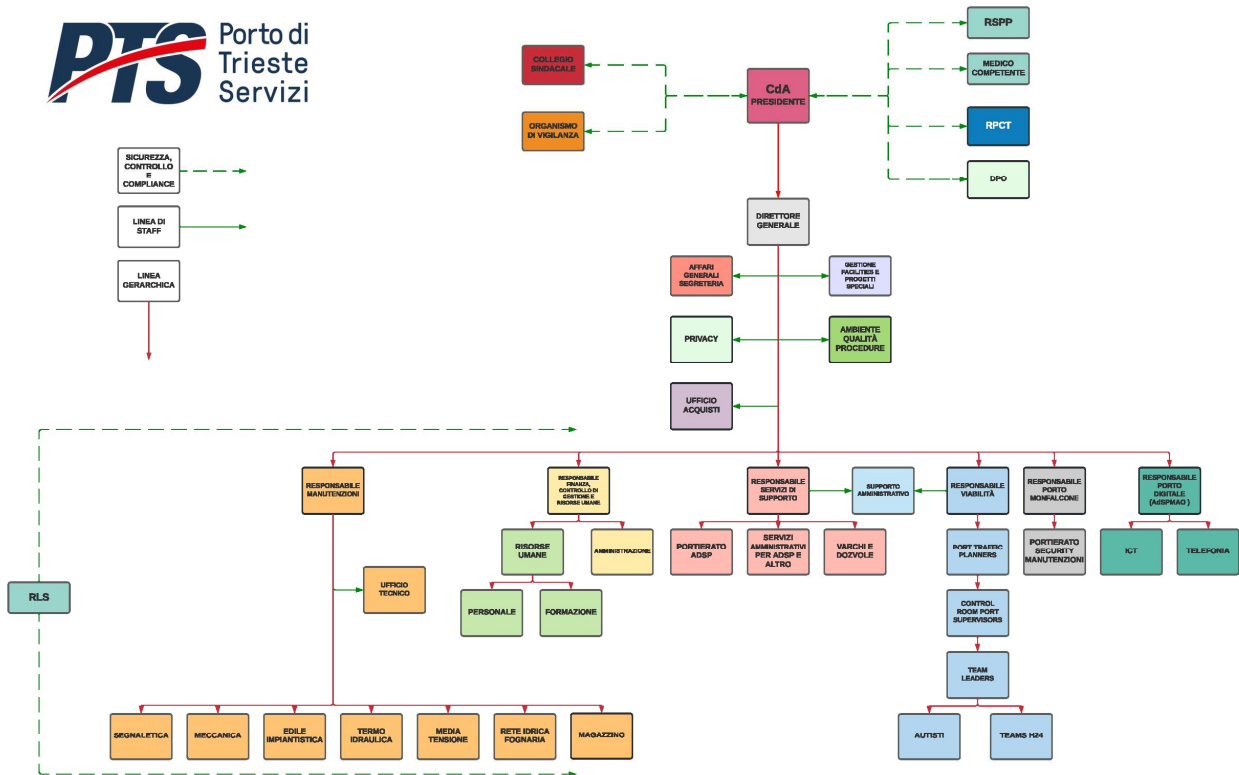
tempestività e dinamicità eccezionali per poter dare una risposta ad eventi che in molti casi sono improvvisi e imprevedibili. Vengono in mente gli interventi in caso di maltempo eccezionale, piuttosto che le richieste di intervento che si sono verificate da parte della prefettura per delimitare l'accesso a determinate aree in particolari occasioni di sommosse popolari o di eventi di rappresentanza istituzionale. Coniugare il bisogno di dinamicità con le regole della PA richiede una struttura bene organizzata e preparata anche alla gestione degli eventi eccezionali. PTS sconta ancora la difficoltà derivanti dall'aver una struttura amministrativa che è cresciuta quasi in coda ad un considerevole sviluppo della Società. Questa crescita è avvenuta inserendo personale neo assunto in una struttura ancora da formare. La formazione del personale è stata un passaggio fondamentale sul quale si è dovuto puntare molto, tuttavia il passaggio dalla formazione all'implementazione in azienda di procedure e migliori pratiche, è un processo che per arrivare a compimento richiede tempo e molta pratica. In questo momento PTS, grazie anche all'impegno del personale, ha avviato un percorso di progressivo e continuo miglioramento della compliance aziendale. La compliance è imprescindibile per procedere con un piano di sviluppo per il prossimo futuro.

Una constatazione sull'economicità e l'efficienza portano a considerare che vi è una maggiore economicità ed un recupero di efficienza quanto più la struttura operativa cresce in rapporto alla dimensione della struttura amministrativa, che viceversa ha una dimensione minima al di sotto della quale non è possibile scendere senza compromettere il buon andamento della società. Analizzando il contesto interno si constata che ad oggi la struttura amministrativa è ancora sottodimensionata. Presenta infatti alcune criticità solo parzialmente risolvibili con una migliore organizzazione. Viene a mente che l'ufficio acquisti è costituito da un'unica persona, in azienda non c'è un ufficio dedicato alla predisposizione degli atti amministrativi, l'ufficio tecnico è composto da 6 persone, escluso il responsabile (che attualmente svolge anche altre funzioni impegnative), delle quali solo 2 hanno competenze tecniche. In questo modo il carico di lavoro è sproporzionato su alcuni soggetti rispetto ad altri, in particolare in questa fase di sviluppo aziendale che richiede l'implementazione di nuovi sistemi e riorganizzazioni (come comprensibile, le fasi di avvio sono le più difficili e richiedono maggiori competenze).

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative si rappresentano di seguito le informazioni che il PNA 2019 raccomanda di considerare per rappresentare compiutamente il livello organizzativo della società.

G.2.1 Organi di indirizzo: il CDA viene nominato dall'Assemblea del socio pubblico ADSPMAO. Il CDA deve ottemperare ai chiari indirizzi espressi dal socio. Il socio esercita il controllo analogo sulla società.

G.2.2 Struttura organizzativa (organigramma): L'organigramma è pubblicato nell'apposita sezione della trasparenza sul portale istituzionale ed alla data odierna corrisponde alla rappresentazione qua sotto riportata:



Organigramma approvato il 16 febbraio 2023.

Il Direttore Generale
 Firmato digitalmente da:
 STORCHI MARCO
 Firmato il 24/02/2023 09:53
 Serie Certificata: 1220685
 Valido dal 28/02/2022 al 28/02/2025
 PKCS#10 Qualifier Elettronico SpA

G.2.3 Ruoli e responsabilità: i ruoli e le responsabilità sono individuati nell'organigramma. Alla data odierna si riscontrano ancora alcune situazioni da considerare quanto alla definizione delle responsabilità.

G.2.4 Politiche obiettivi e strategie: essenzialmente le politiche, gli obiettivi e le strategie sono rivolte a soddisfare i bisogni del socio. PTS attraverso il rapporto disciplinato dalle convenzioni svolge un ruolo determinante, in collaborazione con gli uffici del socio, rivolto alla conduzione e manutenzione delle aree portuali.

G.2.5 Risorse: le risorse di bilancio derivano essenzialmente dall'attività svolta per conto del socio, che remunera i costi aziendali e le spese sostenute per le attività. E' in fase di adozione un software per migliorare il controllo di gestione ed un software CRM per il miglioramento della gestione delle commesse e la rendicontazione delle attività svolte.

G.2.6 Conoscenze, sistemi e tecnologie: le principali conoscenze tecniche, delle strutture e delle aree di competenza di ADSPMAO risiedono nelle conoscenze acquisite dal personale di PTS. Questo rappresenta, sommando i reparti tecnici ai reparti che si occupano della viabilità e dei servizi di supporto, l'area produttiva della società. Nell'ultimo anno PTS ha consolidato il suo assetto organizzativo ed iniziato un percorso di sviluppo implementando nuovi sistemi e tecnologie.

G.2.7 Qualità e quantità del personale: la società sta puntando molto sulla formazione del personale sia tecnico che amministrativo. Nel campo tecnico tutto il personale operativo viene costantemente sottoposto alla formazione obbligatoria e facoltativa. La formazione facoltativa è rivolta ad accrescere le competenze e le conoscenze del personale operativo, anche con l'obiettivo di incrementare la sicurezza dei lavoratori, stante la caratteristica della società di raccogliere in un'unica organizzazione 8 specializzazioni tecniche diverse preparate a lavorare in modo coordinato.

Per quanto riguarda i temi specifici della legalità e dell'anticorruzione, i dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici, indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità (si rimanda al paragrafo dedicato).

G.2.8 Cultura organizzativa e dell'etica: nel 2022 si è consolidato l'assetto organizzativo della società ed alla prova dei fatti sta dimostrando la sua adeguatezza. La cultura dell'etica è patrimonio condiviso dal personale. Nell'arco del 2022 sono stati presi alcuni provvedimenti disciplinari. I casi che necessitano un intervento disciplinare sono comunque rari e sotto controllo.

G.2.9 Sistemi e flussi informativi, nonché processi decisionali, formali ed informali: la società è organizzata in un numero preciso di centri di responsabilità con un referente ben definito per ogni centro. I flussi informativi a vario livello avvengono dal CDA al DG ai responsabili di ciascun centro di responsabilità, che a loro volta curano l'informazione verso i dipendenti della propria area. Il processo decisionale afferisce al DG che rimanda al CDA nel caso la decisione sia di sua competenza.

G.2.10 Relazioni interne ed esterne: le relazioni interne seguono il flusso decisionale e dei centri di responsabilità. Le relazioni esterne sono tenute dal DG, che delega ai responsabili dei centri di responsabilità qualora di competenza specifica. Ogni responsabile riferisce al DG.

G.2.11 Altro (specificare): nulla da rilevare.

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'allegato 2 è riportata la valutazione del rischio. Gli eventi rischiosi sono stati individuati partendo dalla mappatura dei processi e valutando le singole attività di ciascun processo.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Laddove il rischio non fosse già basso o le misure generali non fossero già adottate, sono state individuate delle misure di miglioramento per attenuare il rischio, il tempo di attuazione, il responsabile dell'attuazione ed il metodo di monitoraggio (allegato 2). Negli allegati 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 sono predisposte le liste di controllo da utilizzare per il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste.

A. DOVERI DI COMPORTAMENTO

È stato inserito tra gli obiettivi l'aggiornamento del codice etico e di comportamento in particolare con l'introduzione del regolamento per la gestione dei conflitti di interesse.

B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La misura di rotazione ordinaria del personale non è attualmente applicabile stante la situazione di personale ridotto e le necessità di formazione specifica ancora da incrementare sulle singole mansioni. Le misure alternative applicate sono la segmentazione delle funzioni nei processi rischiosi.

B.2 MISURE AI SENSI DELLA L. N. 97/2001

Non ci sono procedimenti ai sensi dell'art. 3 della L. 97/2001 con rinvii a giudizio nei confronti di dipendenti di PTS.

B.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Non si sono verificati eventi che richiedano la rotazione straordinaria del personale.

C. INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'

La nomina degli amministratori è effettuata dalla p.a. controllante, a cui spettano pertanto le verifiche sulla inconferibilità (delibera ANAC 1134/2017 pag. 25).

D. WHISTLEBLOWING

La PTS recepisce quanto disposto dalle recenti linee guida ANAC in tema di whistleblowing di cui alla delibera n. 469 del 9 giugno 2021 alla quale si rimanda per ogni aspetto applicativo della disciplina.

Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti".

In particolare adottando quanto previsto dalla linea guida viene promosso presso i dipendenti il ricorso al canale interno di segnalazione degli illeciti, favorendo in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

In conformità a quanto suggerito dalle linee guida la società ha adottato, assieme al portale per l'amministrazione trasparente, anche la piattaforma per le segnalazioni whistleblowing. Attualmente la piattaforma whistleblowing è in fase di implementazione ed avviamento. L'attività è attuata dal RPCT e sarà conclusa entro il mese di giugno del 2023.

Il canale adeguato per la segnalazione whistleblowing sarà pertanto la piattaforma, alla quale si accede attraverso il portale istituzionale. La piattaforma garantisce la riservatezza e la custodia dei dati.

Il corretto utilizzo della piattaforma prevede che siano nominate le seguenti figure:

1. 1° Gestore (obbligatoria)
2. 2° Gestore (facoltativa)
3. Custode dell'identità

1° Gestore: viene nominato gestore della piattaforma il RPCT. Spetta al gestore della piattaforma ricevere la segnalazione ed avviare quanto necessario in conseguenza alla segnalazione.

2° Gestore: essendo in fase di avviamento al momento non viene nominato il secondo gestore.

Custode dell'identità: il custode dell'identità è la persona titolata a sbloccare l'identità qualora a seguito della segnalazione sia necessario risalire all'identità del segnalante (per es. dalle forze dell'ordine). Il custode dell'identità non ha accesso alla segnalazione. In fase di attivazione della piattaforma Whistleblowing sarà nominato il custode dell'identità, preferibilmente individuato in una figura esterna all'azienda.

Sono previsti pertanto tutti i canali di segnalazione possibili al RPCT attraverso i quali viene garantita la riservatezza (fermo restando naturalmente, quanto necessario per l'adempimento dei conseguenti obblighi di legge quali per es. la denuncia all'ANAC o alla Procura della Repubblica):

1. Piattaforma whistleblowing (canale da utilizzare in via preferenziale);
2. Segnalazione diretta al RPCT tramite appuntamento riservato;
3. Segnalazione attraverso il seguente indirizzo e-mail riservato esclusivamente al RPCT:
whistleblowingrpct@portoditriesteservizi.it

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT e preferibilmente attraverso la piattaforma. Si raccomanda pertanto a tutti i destinatari del presente piano, in particolare i soggetti apicali, di pubblicizzare adeguatamente le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni.

E. FORMAZIONE

Nel 2022 è stata svolta la seguente formazione in tema di anticorruzione:

CORSO	MONTE ORE	PARTECIPANTE	DATA
<i>Le società in house e le nuove prospettive di applicazione del modello per la realizzazione del PNRR</i>	6	Marchi, Picech	17-22.03.2022
Affidamenti in house	8	DG, Picech, Savron, Lammoglia, Nottola.	20.12.22
Tutto sulla nuova piattaforma del MEPA	4	Picech, Bailo	16.11.22
Il nuovo "Fascicolo virtuale FVOE" per la verifica dei requisiti	3	Picech, Bailo	30.11.22
Seminari anticorruzione –ANAC-	11	Picech	Più edizioni
Informazione interna anticorruzione	1	Personale neoassunto (DG-Viabilità)	Più edizioni

Nel 2023 la formazione riguarderà, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano alla stesura ed attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti tenuti all'adozione delle più delicate misure di prevenzione e di trasparenza. Gli argomenti per i quali sarà verificata la necessità di formazione sono:

1. Procedure di affidamento tramite accordi quadro;
2. Il programma biennale degli acquisti;
3. Le centrali uniche di committenza;
4. Il Portale Amministrazione Trasparente;
5. Implementazione del software CRM;
6. Implementazione del software per il controllo di gestione;

F. TRASPARENZA

Nel 2023 è iniziata l'implementazione della piattaforma PAT per la trasparenza.

Il progetto si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Acquisto del servizio di predisposizione al riuso del portale PAT: fase conclusa nel 2022
2. Predisposizione e personalizzazione della piattaforma: fase conclusa a gennaio 2023;
3. Formazione del personale coinvolto nel processo di pubblicazione: fase conclusa a febbraio 2023;
4. Creazione dei profili del personale coinvolto nel processo di pubblicazione: fase conclusa a febbraio 2023;
5. Migrazione dei documenti nella nuova piattaforma ed inserimento dati: in fase di svolgimento, si prevede che l'attività sarà conclusa entro aprile 2023;
6. Pubblicazione della piattaforma: entro aprile 2023

Dal mese di aprile tutti i documenti che richiedono la pubblicazione devono venire inseriti direttamente nella piattaforma PAT. Dal primo maggio la piattaforma dovrà essere pubblicata.

A fine maggio il RPCT verificherà il livello di adempimento e segnalerà ai responsabili della pubblicazione e al DG le eventuali carenze riscontrate.

G. DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE

Divieto di pantouflage

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornisce le seguenti indicazioni operative per adottare le misure generali di prevenzione in tema di pantouflage:

1) inserire nei contratti di assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché nei contratti di lavoro autonomo stipulati dall'Amministrazione e negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti dall'Amministrazione un'apposita clausola che sancisca il divieto per tali soggetti di prestare attività, a titolo di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con PTS in favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del lavoratore medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex lavoratore con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale di PTS volta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex lavoratore (VEDI MODELLO SUB 1).

2) richiedere la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione all'atto della cessazione dei rapporti di lavoro, e degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (VEDI MODELLO SUB 2).

3) inserire apposita clausola nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nei successivi contratti che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di PTS nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto d'impiego con PTS stesso e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PTS nei confronti dei medesimi soggetti privati. Nella clausola occorre specificare altresì che, qualora emerga la predetta situazione, sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire a PTS eventuali compensi illegittimamente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento improprio. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento (VEDI MODELLO SUB 3).

Alle sopra riportate disposizioni deve essere data tempestiva attuazione. Il RPCT effettuerà a partire dal 2023 verifiche a campione sul corretto adempimento di quanto prescritto. Tale operazione di monitoraggio sarà integrata con gli altri monitoraggi previsti (monitoraggio da eseguire in sede di audit interno della qualità).

H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Si prevede il divieto, in caso di condanna per delitti contro la PA, di far parte di Commissioni o di assegnazioni ad uffici.

Si prescrive di predisporre nella modulistica per l'attribuzione di incarichi di commissione, la dichiarazione esplicita di non essere sottoposto a condanne per reati contro la PA.

I. PATTI DI INTEGRITA'

Si raccomanda all'ufficio acquisti di inserire nelle procedure di affidamento la clausola di applicazione dei patti di integrità previsti dalla prefettura di Trieste e l'Autorità di Sistema Portuale. Sarà monitorata dal RPCT nell'arco dell'anno 2023 la corretta applicazione della misura.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Sulla base della valutazione del rischio sono state previste delle misure specifiche per attenuare il rischio nei processi per i quali la valutazione del rischio anticorruzione ha dato un esito superiore al livello "basso" e sono individuabili delle azioni di miglioramento. In alcuni casi non si tratta di vere e proprie misure specifiche, ma di azioni di miglioramento o aggiornamento per esempio dei regolamenti o organizzazione.

Le misure, tempistiche, modalità di attuazione e di monitoraggio, sono riportate nell'allegato 2 al piano.

M. SEZIONE TRASPARENZA

Come già rappresentato nei paragrafi precedenti la società si sta dotando di una piattaforma dedicata alla trasparenza. La piattaforma comprende anche il "modulo" accesso civico attraverso il quale, seguendo le istruzioni, il richiedente può presentare l'istanza in maniera molto facilitata. La piattaforma sarà pubblicata e raggiungibile dal sito istituzionale entro il mese di maggio 2023.

Nell'allegato 3 del presente piano sono rappresentati gli obblighi di pubblicazione con i tempi, e sono indicati i responsabili della pubblicazione. Il RPCT effettuerà il monitoraggio semestrale. Ogni responsabile della pubblicazione di dati è tenuto a monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO MONITORAGGIO ANNO PRECEDENTE (PTPCT 2022-2024)

Tipologia Area di rischio	Etichetta	AREA DI RISCHIO (ai sensi del PNA)	APPLICABILE a PTS	Elenco dei processi	Fasi	Attività	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	Rischio	Commenti	Misure di prevenzione della corruzione già adottate e che concorrono alla riduzione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione da adottare (da inserire nel PP)	Formazione	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Soggetto responsabile del monitoraggio della misura	Esito del monitoraggio															
A		Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Sì	1 personale) Assunzioni con bando	BANDO	Il responsabile del settore pone la questione alla Direzione il DG dopo aver valutato l'esigenza inserisce tale necessità nella valutazione della pianta organica Viene riportata al CA la necessità di dover assumere la figura professionale di cui è accertata l'esigenza il CA valuta l'esigenza attiva la procedura per l'assunzione	A1) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Basso	Non c'è un sistema di controllo oggettivo (per es. esterno a PTS e ADS/MAAO)	Il processo decisionale è adeguatamente distribuito tra più soggetti	Codice Etico e di Comportamento	Aggiornare il regolamento assunzioni inserendo un controllo del procedimento per evitare che la selezione del candidato possa essere discrezionale.	Formazione specifica su: il CCN, il regolamento assunzione personale di PTS, il TUSP, il d. lgs. 165/2001	Responsabile Ufficio Risorse Umane	RPCT	La formazione del personale adottato avviene costantemente, principalmente attraverso i consulti aziendali che sono a disposizione degli addetti dell'azienda														
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
B		Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sì	6 Servizi di Supporto Servizio "Ufficio permessi di transito"			A1) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Medio	Il regolamento assunzioni non prevede un controllo del procedimento di assunzione, quindi il processo potrebbe essere discrezionale.	Codice Etico e di Comportamento	Istituire un ufficio per i provvedimenti disciplinari	Formazione specifica su: il CCN, il contratto integrativo di PTS	Direttore Generale		Per la formazione vale quanto detto al punto precedente; la pratica dell'ultimo anno ha dimostrato che il processo di assunzione è suddiviso su diverse funzioni e questo è già un ottimo presidio anticorruzione															
								Medio																						
C		Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO				A1) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Medio	Dalle interviste il processo non appare ben definito; sarebbe da istituire l'ufficio per i provvedimenti disciplinari costituito da soggetti differenziati appartenenti a settori diversi in modo da garantire l'imparzialità dell'azione.	Codice Etico e di Comportamento	Adottare un regolamento Consulti e Collaboratori			L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari non è stato istituito e pertanto si ripropone la misura	La misura non è stata attuata e pertanto viene riproposta															
								Medio																						
D.1	Contratti Pubblici - Programmazione		Sì	3 Rep. MT) Acquisito forniture, lavori o servizi	Valutazione dell'esigenza		A) Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Basso	Il processo decisionale non è in capo al soggetto proponente	Codice Etico e di Comportamento	Il programma biennale degli acquisti		Responsabile Ufficio Acquisti	RPCT	Si focalizza l'attenzione sulla necessità di predisporre il programma biennale degli acquisti e i relativi adempimenti															
								3 Rep. Idici) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								3 Rep. Termoidraulici) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								3 Rep. Edili) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								3 Rep. Segnaletica) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								3 Rep. Meccanici) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								3 Rep. Montafalcione) Acquisito forniture, lavori o servizi								Basso														
								4 uff. tecnico) Acquisito forniture								Basso														
								5 uff. tecnico) Acquisito servizi								Basso														
								6 uff. tecnico) Acquisito lavori								Basso														
								D.2								Contratti Pubblici - Progettazione della gara		Sì	4 uff. tecnico) Acquisito forniture	Preparazione dei capitolati tecnici	Redazione del capitolato tecnico sulla base delle specifiche tecniche inviate dal reparto	A) Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Basso	Il rischio è basso grazie alla separazione delle funzioni, tuttavia si segnala non risulta che ci sia un livello di controllo, per es. da parte dell'Assistente del RUP	Codice Etico e di Comportamento	Formazione specifica sulle Centrali Uniche di Committenza		Responsabile Ufficio Acquisti	RPCT	Si focalizza l'attenzione sul bisogno formativo sulle centrali uniche di committenza e sulle opportunità per PTS
																							Basso							
Basso																														
Basso																														
Basso																														
Basso																														
D.3	Contratti Pubblici - Selezione del contraente		Sì	1 Uff. Acquisti - Acquisti beni e servizi	P1, B) Valutazione della fascia di importo	Verifica congruità valutazione economica	B) discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	Non risulta che ci sia un livello di controllo, per es. da parte dell'Assistente del RUP	Codice Etico e di Comportamento	Definire nel regolamento acquisti i criteri di individuazione del RUP, Assistenti al RUP, DEC		Responsabile Ufficio Acquisti	RPCT	Si è riscontrato che il ruolo del RUP, Assistenti al RUP e DEC deve essere meglio implementato nelle procedure aziendali, prima ancora di stabilire un criterio obiettivo di individuazione delle figure. Pertanto si ritiene di focalizzare l'attenzione anche su questo aspetto di miglioramento, rivolto più all'efficacia che all'anticorruzione															
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
								Basso																						
D.4	Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Sì	1 Uff. Acquisti - Acquisti beni e servizi	P1, H) Stipula del contratto	Inserimento dei documenti di stipula nel fascicolo dell'acquisto	B) discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	Il processo è monitorato	Codice Etico e di Comportamento																				
								Basso																						
D.5	Contratti Pubblici - Esecuzione		Sì	3 tutti i Reparti Manutenitivi	P2, A) Inserimento acquisti in AVCP	Esecuzione contratto forniture	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favore l'impresa esecutrice	Basso	Il processo coinvolge più soggetti	Codice Etico e di Comportamento																				
								Basso																						
D.6	Contratti Pubblici - Rendicontazione		Sì					Basso																						
								Basso																						
E	Incarichi e nomine		Sì					Basso																						
								Basso																						
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sì					Basso																						
								Basso																						
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sì					Basso																						
								Basso																						
H	Affari legali e contenzioso		Sì					Basso																						
								Basso																						
L1	Concessioni e autorizzazioni		Sì					Basso																						
								Basso																						
L2	Scadenza e rinnovo della concessione		Sì					Basso																						
								Basso																						
L3	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali		Sì	2 Monf)	Servizio security varchi Montefalcone	Controllo dei permessi di ingresso	Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esecutive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Per ridurre il rischio bisognerebbe proceduralizzare un sistema di monitoraggio e controllo degli operatori	Codice Etico e di Comportamento	Adottare una procedura di controllo coerente con il Piano di Sicurezza Portuale		Responsabile Montefalcone	RPCT	L'insieme di queste attività sono al vaglio della direzione ed in fase di studio															
								Basso																						

ALLEGATO 2

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO PTPCT 2023-2025

ALLEGATO 3

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabile a P.T.S.	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della elaborazione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della trasmissione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio adempimento - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile												
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e 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, (MOC 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SI	RPCT		RPCT	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 gennaio 01 agosto Responsabile: RPCT												
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI				Entro 20 giorni dall'aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile: RPCT												
			Art. 14, c. 1, lett. b), 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 delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, ecc.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Generali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile: RPCT												
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI					Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile: RPCT											
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile: RPCT												
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI																	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria Affari Generali				Entro 20 giorni dalla comunicazione dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile: RPCT											
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Titolare di incarico																
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria Affari Generali																
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI																	
			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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI																	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI																	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 <i>«sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»</i> (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 o del mandato); 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); 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))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale	SI		Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Generali			Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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); 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione del incarico).	SI	Segreteria Affari Generali				Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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); 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione del incarico).	SI	Segreteria Affari Generali				Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI				Entro 20 giorni da nuova nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Generali														
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI				Entro 20 giorni da aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
													Per ciascun titolare di incarico											
													Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
													Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
													Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
													Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
													Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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 <i>«sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»</i> (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; 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); 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))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT													
					Art. 14, c. 1, lett. f) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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); 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))	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SI	Direttore Generale	Direttore Generale		Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT										
					Art. 14, c. 1, lett. f) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	SI	Direttore Generale	Direttore Generale		Entro 30 settembre dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT										
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 20 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
					Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	SI	Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 30 settembre dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT												
					Art. 47, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT										
					Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI												
																		Art. 14, c. 1, lett. b) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI			
																		Art. 14, c. 1, lett. c) e 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI																					

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità e a PTS	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della elaborazione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della trasmissione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio adempimento - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile						
Personale		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO											
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
					Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)												
					Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)												
Dirigenti cessati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici-D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Curriculum vitae	Nessuno	SI	Dirigente cessato	Dirigente cessato		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SI	Dirigente cessato	Dirigente cessato		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SI	Dirigente cessato	Dirigente cessato		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					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)	Nessuno	SI	Direttore Generale cessato	Direttore Generale cessato		Dato già pubblicato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SI	Direttore Generale cessato	Direttore Generale cessato		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
					Dotazione organica		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2 e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT
									Costo personale		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale					Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dalla fine del trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
				Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dalla sigla del contratto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT					
Contrattazione integrativa		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 gg dalla sigla del contratto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
				Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	30 gg dopo approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) 1, 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni da aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Temporaneo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Risorse Umane	Entro la data di erogazione del premio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT						
Società partecipate		Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO											
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)												
Enti controllati		Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO											
					Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)												
Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)																	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																	
Rappresentazione grafica		Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
					Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità e a PTS	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della elaborazione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della trasmissione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio adempimento - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile										
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO															
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			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 modaltà necessaria, compresi i fax-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Entro 20 gg dalla comunicazione del CIG	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT										
					Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Entro 20 gg	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT									
					(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. Anae 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nel caso specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Entro 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT									
					Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio preventivo o dalla variazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT									
						Per ciascuna procedura:		Tempestivo	SI													
						Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						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, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
						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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT								
			Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SI	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dalla stipula del contratto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO															
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati di cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013)	3) somma o titolo a base dell'attribuzione (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro							Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)									
			Bilanci		Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse							Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 30 gg dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT
													Art. 19, co. 5, 6 e 7 d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT
Art. 19, co. 5, 6 e 7 d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo		SI			Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT											

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità a PTS	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della elaborazione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della trasmissione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio adempimento - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Gestione facilities e progetti speciali	Gestione facilities e progetti speciali	Gestione facilities e progetti speciali	Entro 20 gg dalla registrazione presso Agenzia delle Entrate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Gestione facilities e progetti speciali	Gestione facilities e progetti speciali	Gestione facilities e progetti speciali	Entro 20 gg dalla registrazione presso Agenzia delle Entrate	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			SI	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SI	ODV	ODV	RPCT	Entro la scadenza secondo delibera ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT				
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società ed enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Finanza e Controllo di Gestione	Entro 20 gg dalla notifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO						
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 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 delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NO						
				Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NO						
				Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NO						
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NO						
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO						
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete. Risultati, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NO						
Pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SI	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Entro 20 gg da fine trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Entro 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Entro 20 gg da fine trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Ufficio Amministrazione	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO						
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO						
Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro la scadenza secondo delibera ANAC	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SI	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 dicembre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati e documenti 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	Tempestivo	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			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	Tempestivo	SI	Uffici Competenti	Uffici Competenti	Uffici Competenti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			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	Tempestivo	SI	Uffici Competenti	Uffici Competenti	Uffici Competenti	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SI	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 20 gg da fine semestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT	
		Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NO						

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabile a PTS	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della elaborazione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della trasmissione dei dati	Struttura Operativa/Funzione Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio adempimento - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso online e cataloghi dati, metadati e banche dati	consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NO					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	SI	Responsabile della Funzione che ha prodotto il dato, l'informazione o il documento	Responsabile della Funzione che ha prodotto il dato, l'informazione o il documento	Responsabile della Funzione che ha prodotto il dato, l'informazione o il documento		Monitoraggio semestrale: 30 giugno 31 dicembre Responsabile monitoraggio: RPCT

ALLEGATO 4

Monitoraggio attuazione delle ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Prevedere il controllo dei documenti e di tutte le dichiarazioni dei vincitori dei concorsi di assunzione. Il controllo deve essere attestato da un verbale di controllo costituito da una check list dei documenti da controllare.

Il monitoraggio di questa misura deve essere eseguito successivamente alla conclusione del primo concorso di assunzione successivo al PTPCT 2023-2025

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile Ufficio Risorse Umane

Metodo di controllo:

Verificare nella documentazione del vincitore se è presente il verbale dell'avvenuto controllo dei documenti.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 5

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 31 marzo 2024

Misura prevista:

Aggiornare il regolamento assunzioni inserendo un controllo del procedimento per evitare che la selezione del candidato possa essere discrezionale.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile Ufficio Risorse Umane

Metodo di controllo:

Verificare che sia stato aggiornato e pubblicato il regolamento assunzioni.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 6

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Istituire un ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 31 marzo 2024

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Direttore Generale

Metodo di controllo:

Verificare che sia stato istituito l'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 7

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Adottare un regolamento Consulenti e Collaboratori.

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 31 marzo 2024

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Direttore Generale

Metodo di controllo:

Verificare che sia stato pubblicato sul sito istituzionale il regolamento Consulenti e Collaboratori.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 8

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Predisporre tutte le misure necessarie affinché sia predisposto il programma biennale degli acquisti.

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 30 settembre 2023

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile Ufficio Acquisti

Metodo di controllo:

Verificare che sia stato pubblicato sul sito istituzionale il programma biennale degli acquisti.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 9

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Definire nel regolamento acquisti i criteri di nomina dei RUP, Assistenti al RUP, DEC (aggiornamento art.4 c.2 del regolamento).

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 31 marzo 2024

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile Ufficio Acquisti

Metodo di controllo:

Verificare che sia stato pubblicato sul sito istituzionale il regolamento acquisti aggiornato.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

ALLEGATO 10

Monitoraggio attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Misura prevista:

Servizio security ai varchi di Monfalcone: Adottare una procedura di controllo coerente con il Piano di Sicurezza Portuale.

Il monitoraggio deve essere eseguito entro il 31 marzo 2024

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Responsabile Ufficio Acquisti

Metodo di controllo:

Verificare che sia stata adottato un metodo di controllo dell'accuratezza e diligenza degli operatori coerente con il piano di sicurezza portuale.

Esito del controllo: _____

Note: _____

Data: _____

Firma: il RPCT

MODELLO 1

CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE/DI LAVORO AUTONOMO E NEI DECRETI DI CONFERIMENTO INCARICO DI VERTICE/DIRIGENZIALE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 (1) e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

(1) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), "ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

MODELLO 2

DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE ALL'ATTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO/DELL'INCARICO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI
PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Il/La sottoscritto/a in
servizio fino al presso PTS S.r.l. in virtù di:

- un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale (specificare tipologia incarico)

● un contratto di lavoro dipendente (1) (specificare ruolo e categoria, eventuali deleghe di funzioni dirigenziali conferite nell'ambito del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 19, co.6 del D.lgs. 165/2001 e/o deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)

-
- un contratto di lavoro autonomo (specificare tipologia attività)

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare quanto previsto dall'art. 53, co.16 ter del D.lgs. 165/2001 (2).

In fede.

Trieste, _____

(firma)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore

(1) Sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. A.N.A.C. ha precisato, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, che nel novero dei provvedimenti autoritativi o negoziali, cui fa riferimento la norma, rientrano sia i provvedimenti riguardanti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni oggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi, sovvenzioni ecc.); inoltre, i soggetti destinatari del divieto sono anche coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto di un provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano il contenuto della decisione.

(2) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 (D.lgs. 165/2001) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari

dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), “ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”.

MODELLO 3

DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Gara: _____

CIG: _____

Il/La sottoscritto/a _____ (Cod. Fiscale _____)
nato/a il _____ a _____ (Prov. _____) in
qualità di _____ della _____
con sede a _____ (Prov. _____) Via _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage) (1):

- di non aver concluso, e si impegna a non concludere, contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PTS S.r.l., nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In fede.

Trieste, _____

(firma)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.

(1) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 (D.lgs. 165/2001) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), "ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al

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