

## YGEA SRL

Sede in Treviglio (Bergamo), Viale Oriano, 20  
Capitale sociale euro 1.000.000,00 interamente versato  
Codice Fiscale Nr.Reg.Imp. 02502530161  
Iscritta al Registro delle Imprese di Bergamo Nr. R.E.A. 294701  
(società sottoposta alla direzione ed al controllo del Comune di Treviglio)

---

DOCUMENTO	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.) - triennio 2019-2021</b> Allegato al Modello di Organizzazione e Gestione di Ygea S.r.l.
RIFERIMENTI	L. 190/2012 – D. Lgs. 33/2013
REVISIONE	Rev. 03 del 31 gennaio 2019

---

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)*

**Cristina Ciocca**

***responsabileanticorruzione@ygea.it***

*Adottato dall'Amministratore Unico in data 31/01/2019 con Delibera n. 05*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società Trasparente"*

## Sommario

1. PREMESSA.....	3
1.1. Percorso e riferimenti normativi .....	3
1.2. Il Contesto .....	4
1.3. Ygea S.r.l.....	5
1.4. La legge 190/2012.....	7
1.5. Definizione di corruzione .....	8
1.6. Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) .....	9
1.7. Integrazione del P.T.P.C. con il Modello di Organizzazione ai sensi del D.lgs. 231/2001 .....	10
2. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI.....	14
2.1. Mappatura dei processi .....	14
2.2. Identificazione dei rischi .....	17
2.3. Analisi e ponderazione del rischio .....	18
2.4. Il trattamento dei rischi e le misure di eliminazione e mitigazione.....	20
2.5. La formalizzazione dell’analisi dei rischi e l’individuazione delle azioni.....	21
3. RIEPILOGO DELLE MISURE PREVISTE DAL P.T.P.C. CON RIFERIMENTO ALLE TAVOLE DEL P.N.A. - Cronoprogramma .....	21
4. Whistleblowing .....	31
5. - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.....	32
E L’INTEGRITÀ (P.T.T.I.) – Triennio 2019 - 2021.....	32
5.1 PREMESSA.....	33
5.2 CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	34
5.3 FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA .....	35
5.4 LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI.....	36
5.4.1 Le fasi e gli attori coinvolti .....	36
Tabella 1 - Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI.....	36
5.4.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione della Società .....	37
5.4.3 Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	37
Tabella 2 - Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza .....	37
5.4.4 I portatori di interessi della Società .....	37
Tabella 3 - La mappa dei portatori di interessi della Società.....	37
5.4.4.1 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi .....	38
5.4.4.2 Giornata della trasparenza .....	39
5.5 Processo di attuazione del Programma .....	39
5.5.1 Struttura, ruoli e funzioni .....	39
5.5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico.....	39
5.5.1.2 Titolare del potere sostitutivo .....	40
5.5.1.3 RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).....	40
5.5.1.4 L’Organismo di Vigilanza.....	40
5.5.1.5 Personale della Società .....	40
5.5.2 Gli obblighi di pubblicazione.....	41
5.5.2.1 Dati ulteriori.....	41
5.5.3 Qualità delle informazioni .....	41
5.6 Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato .....	42
5.7 MONITORAGGIO ED AUDIT.....	44
5.8 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – matrice delle responsabilità.....	45

## 1. PREMESSA

### 1.1. Percorso e riferimenti normativi

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), in seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, in data 28 ottobre 2015 ha approvato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione redatto su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. In tale aggiornamento, l'A.N.A.C. ribadiva che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto tanto esterno quanto interno in cui opera l'Ente. Attraverso questa analisi, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione diventa più efficace, in quanto risulta contestualizzato. Tale concetto è stato rinnovato con l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, da parte dell'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3/8/2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Da ultimo, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 è stata data approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione nelle cui premesse ed allegati si chiarisce il ruolo e le responsabilità del RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza), con rimando alla delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 e Allegato n. 2.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC). Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Più specificatamente, e con particolare riguardo alla trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, b), del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche "alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto

2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche”.

I soggetti di cui alla lettera b) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile». Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Infine, con l'entrata in vigore il 27/12/2017 della legge 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il legislatore è intervenuto in materia di tutela del *whistleblower*, modificando anche il d. lgs. 231/2001 con l'aggiunta dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater.

Rilevanti altresì sono le seguenti Linee Guida pubblicate dall'A.N.A.C.:

- Linee guida recanti Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

## 1.2. Il Contesto

Per quanto riguarda il contesto, si forniscono le seguenti informazioni in merito alle caratteristiche del luogo in cui ha sede Ygea S.r.l. tenuto conto di variabili quali il contesto culturale, economico, economico e sociale del Territorio.

L'immagine dell'Italia è quella di un paese ad elevato grado di corruzione sia sul fronte domestico, sia su quello internazionale. La corruzione politico-amministrativa dagli anni Settanta in poi mostra un trend in continua crescita, fatti salvi gli anni centrali degli anni Novanta, per poi presentare una recrudescenza (Fiorino e Galli, 2013). Peculiarità dell'Italia è la disomogenea distribuzione della corruzione, presentando una grande differenziazione tra regione e regione e tra aree geografiche. Recenti studi riportano i due estremi con le Province di Trento e Bolzano e la Valle d'Aosta che risultano allineate con le regioni del Nord Europa e Calabria e Campania che sono assimilabili ad alcuni paesi del Mediterraneo e dell'Europa continentale orientale.

Sul fronte internazionale, l'Italia occupa, insieme a Grecia e Spagna, le posizioni più basse della classifica, con il nord Europa (Danimarca, Svezia, Finlandia) che occupano costantemente le prime posizioni della classifica.

Nella rilevazione del 2017 di *Transparency International*, l'Italia ha registrato un indice di corruzione percepita pari a 50 (rispetto al valore di massima trasparenza di 100), con un leggero incremento rispetto al 2016 (+3) che riflette l'impatto che fenomeni recenti di corruzione e di malversazioni possano aver avuto sulla percezione nazionale e internazionale del fenomeno, posizionando l'Italia al n. 54 (sulle 180 nazioni considerate).

Anche i risultati del *Global Corruption Barometer* mostrano che la corruzione è assai diffusa nel nostro paese o quanto meno questa è la percezione dei cittadini. I dati rielaborati dal GCB riportano un'elevata percentuale di scarsa fiducia nelle azioni poste in essere dal Governo nella lotta contro la corruzione (il 5° peggior paese sui 20 considerati nel 2016). Il report del 2017 indica una percentuale tra il 5 e il 10% per quanto riguarda il tasso di corruzione (cioè il tasso di soggetti che ha dovuto pagare una tangente per accedere a servizi di base).

Infine, secondo l'indicatore di corruzione (*Corruption Control Index*) elaborato dalla Banca Mondiale nell'ambito dei *Worldwide Governance Indicators*, l'Italia si colloca tra gli ultimi posti in Europa e mostra un *trend* costantemente negativo, soprattutto a partire dal 2008 ad oggi (passando dallo 0,48 del 2006 all'attuale -0,05 – la scala adottata prevede valori da -2,5 a +2,5 dove a valore maggiore corrisponde migliore *governance*).

Oltre al contesto nazionale e regionale, è necessario analizzare i contesti specifici, ovvero i rapporti con il settore pubblico e con il settore farmaceutico. Se il primo è considerato uno degli ambiti maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi, il secondo non è certo da meno. La Relazione annuale al Parlamento dell'antitrust (2015) individua tale settore come area cui dedicare "speciale attenzione". Nel settore farmaceutico, il rischio corruzione è presente lungo ogni passaggio della cosiddetta "catena del farmaco". La ragione risiede nel fatto che la vita delle aziende farmaceutiche si incrocia costantemente con i poteri pubblici dai quali dipende il rilascio dei permessi necessari per lo svolgimento di numerose funzioni preliminari, così come gli *step* indispensabili per poter operare nel mercato del farmaco.

### **1.3. Ygea S.r.l.**

Ygea S.r.l. è una società a totale capitale pubblico costituitasi il 5/12/1996 con unico socio il Comune di Treviglio.

La società ha per oggetto:

1. gestione delle farmacie comunali;
2. distribuzione all'ingrosso di prodotti parafarmaceutici e di articoli vari collegati con il servizio farmaceutico, esclusi medicinali e farmaci, nonché alla prestazione di servizi complementari e di supporto all'attività commerciale;

3. servizi socio-sanitari nell'area di assistenza a minori presso gli istituti scolastici e sui mezzi di trasporto da e verso gli stessi;
4. gestione di un Centro Diurno Integrato;
5. gestione di un Centro di riabilitazione fisioterapica;
6. locazione di studi medici.

Ygea S.r.l.

- è una società a totale capitale pubblico;
- è affidataria diretta dei predetti servizi e servizi pubblici locali.

La presenza di tali circostanze fanno sì che detta società possa configurarsi come:

- "società *in house*" in quanto è sottoposta a "controllo analogo" da parte del Comune Socio e l'attività che svolge è rivolta all'ente che la controlla;
- "organismo di diritto pubblico" in quanto:
  - o è dotata di personalità giuridica;
  - o è assoggetta al controllo pubblico;
  - o è stata istituita per svolgere servizi rispondenti ad esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- "ente di diritto privato in controllo pubblico", in quanto a società a totale partecipazione pubblica. Come precisato dalla normativa anticorruzione, per "ente di diritto privato in controllo pubblico" si intendono *"le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"* (Piano Nazionale Anticorruzione, § 1.3, pag. 12).

Il sistema di governo della società è articolato nei seguenti Organi, così come previsto dallo Statuto vigente:

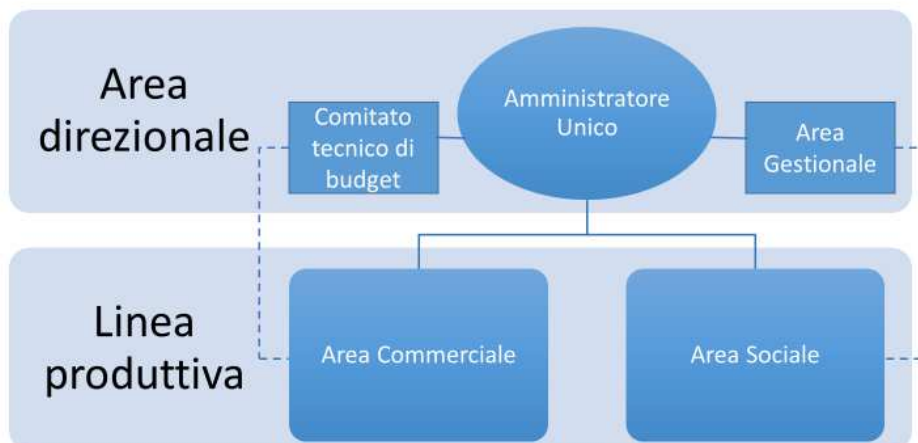
- Assemblea dei Soci;
- Amministratore Unico;
- Sindaco Unico;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

L'Amministratore Unico è l'Organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

La struttura aziendale è composta da due aree di intervento: le farmacie comunali e l'area sociale che comprende un Centro Diurno Integrato, un Centro di riabilitazione e l'assistenza scolastica agli alunni disabili.

Con deliberazione n. 11 del 20/03/2017, l'Amministratore Unico ha approvato il nuovo organigramma aziendale come segue:

## Macrostruttura aziendale



## Organizzazione aziendale



La revisione dell'organigramma è stata la logica conclusione del processo di mappatura dei processi che, alla data di redazione del presente piano, ha coinvolto l'area sociale e l'area gestionale. Tale mappatura sarà conclusa nell'anno 2019 con l'inclusione dell'area commerciale. Formerà la base per la revisione della mappatura dei rischi anno 2019.

Il nuovo organigramma prevede una forte innovazione: la costituzione di un comitato di budget per l'area commerciale. Si tratta di uno strumento atto a mitigare il rischio corruttivo rilevato nell'area acquisti, cioè l'area più esposta a livello sociale.

Ygea S.r.l. aderisce a:

- Assofarm (Federazione Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici);
- Confservizi Cispel Lombardia.

Il R.A.S.A. per Ygea S.r.l. è il rappresentante legale della stessa, ovvero l'Amministratore Unico.

### 1.4. La legge 190/2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della l. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione di quanto già previsto in tale materia dal d.lgs. n. 231 del 2001 a queste ultime applicabile. Infine, l'A.N.A.C. ha definitivamente approvato, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici». Le Linee guida sono volte a orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi. A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 97 del 25 maggio 2016, l'A.N.A.C. ha approvato specifiche linee guida in materia di trasparenza con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e, infine, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016. L'Anac è intervenuta ulteriormente nel 2017 con le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate con Determinazione n. 1134 del 08/11/2017.

Per tutto quanto sopra, Ygea S.r.l., in quanto società controllata dal Comune di Treviglio, adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.), finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società stessa che include il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività necessarie a tale scopo da realizzarsi nel corso dei prossimi tre anni. Tali documenti formano parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001, documento cui si rimanda.

## **1.5. Definizione di corruzione**

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza



penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **1.6. Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Azienda sistematizza e descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

I contenuti tipici di un P.T.P.C. sono riassumibili nei seguenti:

- individuazione delle aree di rischio;
- determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori;
- individuazione di misure di carattere trasversale;
- individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione;
- individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile;
- forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.;
- iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione;
- definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.;
- individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.

In ottemperanza all'indicazione di massima partecipazione e coinvolgimento degli *stakeholder*, il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione di Ygea S.r.l. ha provveduto a pubblicare apposita informativa sul sito istituzionale in merito al processo di aggiornamento e revisione del Piano stesso, tramite il quale ogni stakeholder poteva trasmettere pareri o indicazioni. Alla data di redazione del presente aggiornamento, non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il P.T.P.C. viene adottato dall'Amministratore Unico con propria deliberazione e pubblicato nell'area Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, Corruzione di Ygea S.r.l.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda è funzionale anche alla comunicazione a tutti i soggetti interni ed esterni.

## **1.7. Integrazione del P.T.P.C. con il Modello di Organizzazione ai sensi del D.lgs. 231/2001**

Ygea S.r.l., al fine di ridurre il rischio legato alla commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, ha implementato le misure necessarie attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico e un proprio Modello di Organizzazione.

Il P.T.P.C. della società integra ed estende le aree di rischio già monitorate e presidiate attraverso il Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001, con particolare riferimento a:

- l'analisi dei processi e dei rischi;
- l'adozione di idonee misure per la prevenzione, eliminazione o mitigazione dei rischi connessi all'applicazione della legge 190/2012;
- l'integrazione dei contenuti del Codice Etico;
- la definizione di specifici protocolli di prevenzione;
- l'attuazione di interventi formativi di carattere generale e specifico;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione ai sensi della legge 190/2012;
- la vigilanza sulla gestione dei processi e dei rischi;
- l'applicazione delle misure sanzionatorie, ove previsto;
- il Programma Triennale Trasparenza e Integrità;
- la nomina del Responsabile della Trasparenza ai sensi della legge 190/2012.

## **1.8. Principali Referenti del Piano di Prevenzione della Corruzione**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'autorità di indirizzo politico, che per Ygea S.r.l. coincide con l'Organo Amministrativo, ha i seguenti compiti:

- designare il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adottare il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal P.N.A. agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione", di seguito "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" (anche RPC), deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al Responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie. L'RPC ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla propria amministrazione se subisce condanne di primo grado.

La legge ha considerato essenziale la figura del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni e poteri:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di vertice;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, nell'ottica di una leale collaborazione;
- propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- promuove, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13;
- cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "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 6 novembre 2012, n. 190" anche con riferimento agli incarichi successivi cosiddetti "pantouflage" secondo le misure di cui al punto 9 PNA 2018;
- acquisisce direttamente atti e documenti o svolge audizioni ai dipendenti in caso di segnalazioni nei limiti imposti dalla normativa e del PNA vigenti;
- esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'ANAC;
- interloquisce con l'ANAC secondo le modalità di cui alla delibera n. 330 del 29/03/2017 dell'ANAC;
- interagisce e collabora con l'Organismo di Vigilanza (ex d.lgs. 231/2003);
- interagisce e collabora con il Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune Socio controllante;
- non coincide con la figura dell'RPD con la quale è tenuto a collaborare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide, come ribadito nel PNA 2016, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013), coerentemente con quanto espresso nella delibera 8/2015 dell'A.N.A.C. e ripresa dalla determinazione 840 del 2/10/2018.

L'Amministratore Unico di Ygea S.r.l. ha nominato con provvedimento n. 70 del 18/12/2015 il Coordinatore Aziendale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della trasparenza. Il Coordinatore Aziendale è uno dei

quattro quadri di cui è dotata l'Azienda, attualmente priva di una figura dirigenziale. La scelta è stata effettuata sulla scorta dell'analisi curricolare delle figure disponibili, sulle loro competenze specifiche in materia, sulla professionalità e sull'eticità del comportamento.

L'A.N.A.C con il documento pubblicato in ottobre 2015 (Determinazione n. 12) ha ribadito il ruolo strategico della formazione quale misura efficace della lotta alla corruzione. In particolare ha specificato che occorre una formazione più mirata che deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e alla attuazione delle misure anticorruzione, quali il RPC, gli organi di indirizzo politico e i titolari di ufficio che svolgono incarichi amministrativi di vertice.

A tal fine viene predisposto un piano della formazione (all. 2) che riguarda i vari attori coinvolti, in primis l'RPC che alla data di redazione del presente piano e come parte della preparazione curricolare, ha partecipato alle seguenti giornate formative:

21 dicembre 2017

Aletheia

Anticorruzione e trasparenza

3, 10 e 19 aprile 2017

MediaConsult

Anticorruzione e trasparenza

12 gennaio 2016

Confservizi Cispel Lombardia

Workshop operativo in materia di anticorruzione e trasparenza

19 novembre 2015

Confservizi Cispel Lombardia

Anticorruzione e trasparenza: Le novità sugli obblighi delle aziende e solo delle società partecipate direttamente ed indirettamente (miste comprese) sulla base delle nuove determinazioni ANAC e Garante privacy

3 e 4 novembre 2014

IDM (residenziale)

Il nuovo approccio legislativo contro la corruzione: prevenzione sul piano amministrativo e repressione penale. Applicare la l. n. 190/2012

25 marzo 2014

IDM – Università di Bergamo

Trasparenza, comunicazione e azione amministrativa

22 marzo 2013

ANCI Lombardia e ANCITEL Lombardia

I Comuni e il contrasto alla corruzione

Originariamente componente interno dell'Organismo di Vigilanza, l'RPCT è stato esentato da questo incarico nel rispetto delle indicazioni di cui alla determinazione 840/2018 in cui si ribadisce che l'RPCT non debba ricoprire anche il ruolo di componente o presidente dell'ODV. L'ODV di Ygea S.r.l., con nomina tramite

deliberazione dell'Amministratore Unico n. 30 del 04/09/2018 è attualmente composto da due componenti esterni che operano in stretta collaborazione, ma indipendentemente, con l'RPCT.

### **Struttura organizzativa di supporto:**

Con il presente Piano, sono individuati i seguenti referenti per il supporto dell'RPC:

- Dott.ssa Marina Pellaschi per l'area farmacie
- Dott.ssa Katia Maimone per l'area sociale
- Claudia Brambilla per l'area amministrativa

I Referenti per l'anticorruzione:

- coadiuvano l'RPC nella predisposizione del materiale utile ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza;
- supportano l'RPC nel reperimento del materiale utile ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza (flussi informativi);
- supportano l'RPC nella pubblicazione del materiale utile ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza.

### **O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

1. partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
3. esprimono parere sul Codice etico adottato (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
4. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
5. attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14 co. 4 lett. g) d. lgs. 150/2009).

Ygea S.r.l. non è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione. La Società è invece dotata, quali organismi di controllo interno, dell'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/2001 e della figura del Sindaco Unico. L'Amministratore Unico con propria deliberazione individua l'organo di controllo cui assegnare le attività relative alla trasparenza, essendo le competenze di cui ai punti 1-3 già competenza dell'Organismo di Vigilanza. Con deliberazione 70 del 18/12/2015 l'Amministratore Unico ha nominato il Sindaco Unico in carica quale struttura analoga per l'attestazione certificante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale deliberazione è stata superata dalle successive indicazioni dell'Autorità che indicano la competenza in carico a organismi analoghi all'OIV e, pertanto, all'OdV che, di fatto, ha effettuato tale verifica a partire dall'anno 2017.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; art. 6 del Codice etico).

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice etico).

## **2. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI**

Il Piano deve contenere un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare i reati di corruzione o situazioni di "malagestione" dell'amministrazione o più in generale comportamenti e atti contrari al principio di imparzialità a cui sono tenuti i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012. Si tratta delle aree di rischio obbligatorie a cui si aggiungono ulteriori aree, individuate da ciascun ente in base alla propria specificità.

L'analisi è quindi finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive e ne consegue che in ciascun Piano deve essere riportata una "mappa" delle aree a rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione adottate e da adottare.

La realizzazione della mappatura dei processi, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., deve tenere conto della dimensione e della natura organizzativa dell'amministrazione e quindi accanto alle aree di rischio obbligatorie e generali devono essere individuate anche aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

La mappatura assume quindi un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e assolve il compito, in prospettiva, di portare a un miglioramento complessivo della stessa struttura amministrativa dell'ente.

All'interno del P.T.P.C. per "gestione del rischio" è l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

Le fasi principali da espletare sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

### **2.1. Mappatura dei processi**

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni (e dagli enti assimilati) per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano.

Le aree individuate dalla normativa sono le seguenti:

- A. Area acquisizione e progressione del personale
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree C. e D., essendo tipiche delle pubbliche amministrazioni pubbliche, non sono applicabili alla realtà di Ygea S.r.l. e quindi non vengono valutate in relazione al rischio.

L'area B. è stata considerata in quanto la società realizza processi di acquisto, ma con un'articolazione delle sotto-aree diversa da quella indicata all'allegato 2. In questo senso, la Corte di cassazione (Sezione VI penale) con sentenza del 10.02.2014 n. 6145 ha precisato che: "... Il rappresentante legale di una società a partecipazione pubblica locale non riveste la qualifica di pubblico ufficiale di modo che non si configurano i presupposti soggettivi per l'esercizio dell'azione penale, volta a perseguire i delitti tipici contro la Pubblica Amministrazione ..." e, conseguentemente, il modello delle farmacie comunali dovrebbe occuparsi solo del lato passivo dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

La "mappatura delle aree di rischio" - oltre al predetto contenuto minimo - ha riguardato altresì altri processi che potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei reati presupposto quali la:

- gestione dei rapporti con la P.A. (es. gestione dei rapporti connessi allo svolgimento del "servizio pubblico" affidato);
- autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche.

I processi e sotto-processi individuati meritevoli di analisi e valutazione del rischio sono riportati di seguito.

#### **A. Area acquisizione e progressione del personale**

<b>PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)</b>	<b>SOTTO-PROCESSI</b>
A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale
	A1.2 Stabilizzazione del personale
A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni economiche
	A2.1 Progressioni di carriera
A3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Conferimento incarichi di collaborazione

#### **B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)</b>	<b>SOTTO-PROCESSI</b>
B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti)
	B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici)

	B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 40.000 Euro
	B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 40.000 Euro
	B1.5 affidamento di lavori di valore superiore a 40.000 Euro
B2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B2.1 scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore
B3 Scelta della procedura per l'affidamento	B3.1 individuazione requisiti di base secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa
B4 Criterio di aggiudicazione	B4.1 aggiudicazione al massimo ribasso
	B4.2 aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa
B4 Valutazione delle offerte	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di aggiudicazione
	B4.2 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari e discrezionali
B6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6.1 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (verifica della sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo)
B7 Procedure negoziate - individuazione degli operatori economici da invitare	B7.1 individuazione degli operatori economici da invitare
B8 Affidamenti diretti	B8.1 Affidamenti diretti (senza richiesta di più offerte) con individuazione dell'operatore economico (entro i limiti previsti dal Regolamento di Semplificazione delle Procedure Contrattuali del Comune di Treviglio)
B9 Revoca del bando	B9.1 adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali



B10 Redazione del cronoprogramma	B10.1 definizione dell'oggetto
B11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	B11.1 modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere
B12 Subappalto	B12.1 autorizzazione sub. per lavori inerenti la realizzazione di infrastrutture di telecomunicazioni
	B12.2 autorizzazione sub. per forniture e servizi
B13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B13.1 esame e accoglimento riserve

### E. Ulteriori aree a rischio

PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)	SOTTO-PROCESSI
E1 Rapporti con la P.A. nello svolgimento del contratto di servizio	E1.1 Rendicontazione al Comune di Treviglio per rimborso (Assistenti, centro IDK...)
	E1.2 Flussi informativi (Bilancio, conti economici, comunicazioni societarie...)
E2 Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche	E2.1 Procedura di richiesta autorizzazioni/certificazioni (ASL, Comune, Regione)
	E2.1 Controlli/Ispezioni di Autorità Pubbliche (ASL, Comune)

## 2.2. Identificazione dei rischi

Per ciascun processo e sotto-processo individuato (ed eventualmente per la sola fase a rischio) sono stati identificati i rischi specifici.

I rischi sono stati identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le

- specificità di Ygea S.r.l., di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o sotto-processo si colloca;
- considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, gli amministratori e i dipendenti.

Si precisa che tutti i rischi individuati sono di carattere teorico ed esemplificativo, dato che ad oggi non si sono verificati eventi su cui poter basare concretamente l'identificazione.

## 2.3. Analisi e ponderazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per la stima della probabilità e impatto sono stati utilizzati i fattori e i criteri di seguito riportati (All. 5 P.N.A.):

### a) Indici di valutazione della probabilità

Fattori/Criteri	Valore
<b>1. Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
È altamente discrezionale	5
<b>2. Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'organizzazione?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'organizzazione	5
<b>3. Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più organizzazioni/amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola organizzazione/amministrazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 organizzazioni/amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 organizzazioni/amministrazioni	5
<b>4. Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
<b>5. Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
NO	1
SI	5
<b>6. Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente	5
Si, ma in minima parte	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3

Si, è molto efficace	2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1

Ai criteri sopra indicati, si ritiene utile, data la ridotta dimensione dell'Azienda e l'elevata incidenza di processi gestiti da uno o pochissimi dipendenti per prolungati periodi di tempo, aggiungere un criterio che rilevi il rischio indotto da questa specifica caratteristica:

7. esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un soggetto Il processo è gestito per periodi di tempo prolungati (oltre il triennio) da un unico soggetto (o da pochissimi dipendenti: si intendono al massimo 2 dipendenti)?	
NO	1
SI	5

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

### b) Indici di valutazione dell'impatto

1. Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente a svolgere il processo o sotto-processo, nell'ambito quale percentuale di personale è impiegata? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della organizzazione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5
2. Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Per ciascun processo e sotto-processo individuato, la valutazione del rischio complessivo è stata effettuata applicando la seguente formula:

**Valutazione complessiva del rischio = Valori probabilità \* Valori impatto**

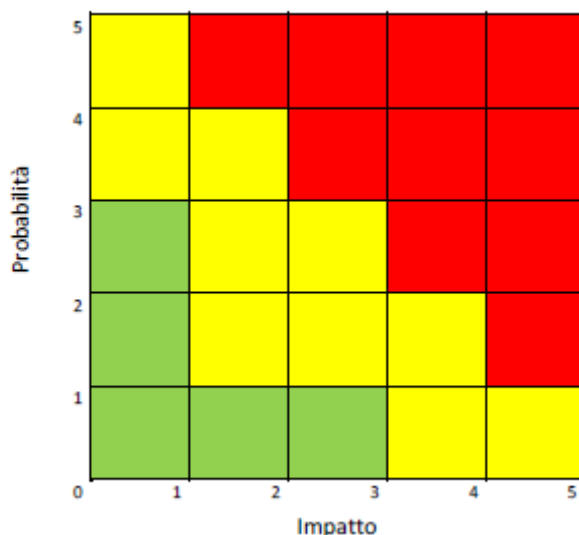
La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Date le scale di valori previste dal P.N.A., i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25.

Per la ponderazione dei rischi è stato utilizzato il criterio esposto nella tabella di seguito riportata, con una scala di valori coerente con la graduazione della probabilità, ovvero da 0 (nessuna probabilità) a 5 (altamente probabile), moltiplicato per la graduazione dell'impatto, ovvero da 0 (nessun impatto) a 5 (superiore). Tale graduazione è stata individuata per evitare l'appiattimento verso il basso causato dall'utilizzo delle medie aritmetiche dei due fattori.

Valore valutazione complessiva del rischio	Valore ponderazione del rischio
0-5	Marginale
6-15	Rilevante
>15	Elevato

I risultati sono stati rappresentati graficamente con la matrice seguente:



Il documento di mappatura dei rischi è allegato al presente Piano (All. 1).

## 2.4. Il trattamento dei rischi e le misure di eliminazione e mitigazione.

In base alla identificazione e valutazione dei rischi, sono state individuate le misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Tutte le misure indicate sono

programmate per il triennio 2019-2021, coerentemente con la valutazione di priorità, ad opera dell'RPCT.

Sono state considerate tutte le misure obbligatorie indicate dal "Piano Nazionale Anticorruzione", ove ritenute applicabili con la particolare condizione e configurazione di Ygea S.r.l.

Si segnala che Ygea S.r.l. nell'ambito delle attività connesse all'adozione e gestione del Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, ha realizzato le seguenti azioni:

1. individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della società;
2. programmazione della formazione, tenendo conto delle aree a maggior rischio di corruzione;
3. predisposizione di regolamenti, protocolli e procedure operative per l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
4. definizione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
5. adozione di un Codice etico per i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
6. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (OdV);
7. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le misure ulteriori sono state valutate in base all'impatto economico previsto, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che attribuito a ciascuna di esse; sono state altresì prese a riferimento le misure ulteriori suggerite dal "Piano Nazionale Anticorruzione".

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dall'RPCT con il coinvolgimento delle altre figure apicali e dell'Amministratore Unico, tenendo conto anche degli esiti dei controlli interni, ivi compresi quelli effettuati dal Sindaco Unico, nonché degli indirizzi generali del Comune di Treviglio, che esercita il coordinamento e controllo sulla Società.

Le misure sono state suddivise in specifiche, cioè collegate a processi o sotto-processi ben identificati, e trasversali, cioè riferite a più processi o al sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso.

## **2.5. La formalizzazione dell'analisi dei rischi e l'individuazione delle azioni.**

Le fasi di mappatura dei processi, analisi e ponderazione dei rischi e individuazione di specifiche azioni di eliminazione e mitigazione dei rischi sono state formalizzate in forma tabellare e riportate in allegato 1 al presente P.T.P.C.

Le azioni di carattere trasversale e gli ulteriori adempimenti sono invece riportati in un'apposita sezione (3) del presente P.T.P.C.

## **3. RIEPILOGO DELLE MISURE PREVISTE DAL P.T.P.C. CON RIFERIMENTO ALLE TAVOLE DEL P.N.A. - Cronoprogramma**

Le tavole di seguito riportate sono state aggiornate in relazione alle azioni effettuate o in corso di effettuazione da Ygea S.r.l. in attuazione del Piano, nonché all'eventuale rivalutazione delle aree di rischio.

**Tavola 1. Piano triennale di prevenzione della corruzione**

<b>Misure attuate</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020/ indicatore di attuazione</b>
Adozione del P.T.P.C.	Predisposizione e adozione con delibera dell'Amministratore Unico.	2016	Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 28/01/2016 – aggiornato annualmente previa consultazione pubblica
Individuare aree a rischio	Individuazione aree a rischio anche ulteriori rispetto a quelle previste dal P.N.A.	2018	Contenute nel Piano 2017-2019 - confermate
Individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi	Individuazione di misure pratiche e, dove possibile, di indicatori per la rilevazione oggettiva dei risultati	2018	Contenute nel Piano 2017-2019 - confermate
Programmazione di iniziative di formazione	Predisposizione di Piano della Formazione comprendente: - Incontro con tutto il personale per illustrare gli aggiornamenti al Modello Organizzativo ex 231/2001: - formazione specifica sui temi della corruzione per le figure delle seguenti ruoli: Direzione Generale, Responsabili acquisti, Direttori di Farmacia.	2017-2019	deliberazione n. 23 del 6/5/2016. Nel 2016 sono stati effettuati n. 2 interventi formativi a tutti i dipendenti. Nel 2017 è stato effettuato un intervento formativo a tutti i dipendenti.
Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.T.)	Il ruolo del R.P.C. sarà ricoperto dal soggetto nominato con apposita delibera dell'Amministratore Unico.	2016	Nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con delibera dell'Amministratore Unico n. 70 del 18/12/2015
Individuazione dei referenti e i soggetti tenuti a relazionare all'R.P.C.T.	I soggetti sono individuati a livello nominativo e inseriti nel Modello Organizzativo ex 231/2001.	2018	Contenute nel Piano 2016-2018 – in variazione con il presente PTCP
Individuazione, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione	Le responsabilità per l'attuazione delle azioni saranno assegnate in base al sistema di deleghe e	2018	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs.

	responsabilità di cui al Modello Organizzativo ex 231/2001.		231/2001
Individuazione di misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.	Vedi P.T.T.I. allegato 2	2017-2018	Contenute nel Piano 2016-2018 -PTTI 2019-2021 (allegato)
Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.	Le misure sono inserite nel Modello Organizzativo ex 231/2001, opportunamente aggiornato per tenere conto dei reati previsti dalla legge 190/2012.	2018	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella l. 190/2012	Le misure sono inserite nel Modello Organizzativo ex 231/2001 e nel P.T.C.P.	2017 - 2020	Misure integrate nel Modello di Organizzazione e Gestione
<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Programmazione</b>
Iniziative di formazione	Erogazione formazione specifica in base al programma di formazione	2018-2019	Formazione attuata per direttori - in corso formazione mirata alla gestione di magazzino e acquisti
Individuazione, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione	Revisione del Piano Operativo Aziendale e del Piano delle Deleghe ex d. lgs. 231/2001	2019	
Pubblicazione P.T.C.P. 2019-2021	Pubblicazione P.T.C.P. 2019-2021 aggiornato con PNA 2017 e norme e linee guida in materia di anticorruzione e trasparenza	2019	Effettuato in data 31/01/2019
Partecipazione stakeholder	Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso di aggiornamento del P.T.C.P.	2019	Effettuata in data 16/01/2019

## Tavola 2. Modelli di prevenzione della corruzione

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Individuazione delle attività a rischio	L'individuazione delle attività a rischio di commissione di reati è contenuta nel Modello Organizzativo ex 231/2001, integrato dal presente Piano.	Già realizzato	Contenute nel Piano 2016-2018 - confermate
Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio	Vedi tavola 1.	2016-2018	deliberazione n. 23 del 6/5/2016.
Previsione di procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati	Procedure del Modello Organizzativo ex 231/2001, integrati dai	Già	Contenute nel Modello di Organizzazione e

	regolamenti e da altre procedure operative aziendali.	realizzato	Gestione ex d.lgs. 231/2001
Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie	Indicate all'interno del Modello Organizzativo ex 231/2001.	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Introduzione di un Codice etico per i dipendenti che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse	Il Codice Etico è contenuto nel Modello Organizzativo ex 231/2001	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Previsione di procedure per l'aggiornamento del modello	Le modalità di aggiornamento sono previste dal Modello Organizzativo ex 231/2001.	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo vigilante	Il Modello Organizzativo ex 231/2001 prevede flussi informativi nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi, se necessario, verranno integrati con quelli previsti dalla normativa anticorruzione.	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito	Il Sistema sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo ex 231/2001	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Revisione organigramma aziendale	Revisione organigramma aziendale per la definizione e l'aggiornamento dei referenti e responsabili di area e di processo	2017	deliberazione n. 11 del 20/03/2017
<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Programmazione</b>
Revisione di procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati	Revisione di procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della l. 190/2012	2019	
Revisione della mappatura delle attività a rischio	Revisione della mappatura delle attività a rischio ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della l. 190/2012	2019	
Redazione delle procedure aziendali	Redazione delle procedure aziendali per lo sviluppo di un mansionario operativo	2019	
Regolazione del sistema			



informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante.	Predisposizione Piano della Comunicazione	2019	
--	---	------	--

### Tavola 3. Adempimenti di trasparenza

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Pubblicazione nei siti istituzionali di dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Predisposizione di specifico programma in ottemperanza al D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni applicabili. Formazione/informazione sul tema.	2016-2018	Contenute nel Piano 2016-2018  Effettuati n. 2 incontri formativi nel 2016 con tutti i dipendenti e n. 1 incontro con tutti i dipendenti nel 2017
Regolamentazione Accesso Civico	Predisposizione del regolamento Pubblicazione sul sito con indicazione del referente	Regolamento approvato dicembre 2015 – pubblicazione 2016	Regolamento pubblicato
Adeguamento del piano triennale per l'integrità e la trasparenza	Adeguamento del piano alle nuove indicazioni di cui al d.lgs. 97/2016 e alle linee guida ANAC in materia	2017	Effettuato
Adeguamento del sito istituzionale	Adeguamento del sito societario alle nuove indicazioni di cui al d.lgs. 97/2016 e alle linee guida ANAC in materia	2017	Effettuato
Redazione del piano triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione entro termini del P.T.I.T. quale apposita sezione del P.T.P.C. 2017-2019	2017	Effettuato
Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione
Aggiornamento del Regolamento sull'accesso civico	Aggiornamento del Regolamento sull'accesso civico in base alle Linee guida in materia deliberazione 1309 del 28/12/2016 ANAC	2018	Effettuato con inserimento procedura in PTPC 2018-2020 e attivazione sistema whistleblowing sul sito istituzionale, con trasmissione informativa a tutti i dipendenti di Ygea S.r.l.

### Tavola 4. Codice etico

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Adozione di un Codice	Il Codice Etico è contenuto		

etico che integri e specifici il Codice adottato dal Governo	nel Modello Organizzativo ex 231/2001. Integrazione con limite-soglia per i regali non consentiti.	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	Inserimento di clausole specifiche nei contratti con fornitori e professionisti.	2016	Clausole inserite in ogni contratto
Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	Previsione nel Piano della Formazione	2016	Il Piano della formazione è stato approvato con deliberazione n. 23 del 6/5/2016. Effettuati n. 2 incontri con tutto il personale dipendente.
<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Programmazione</b>
Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice etico.	Il R.P.C.T, predispone un piano di audit per il 2019	2019	

#### Tavola 5. Rotazione del personale

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: - individuare modalità di attuazione della rotazione - prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi.	Non applicabile data la struttura ridotta dell'Azienda, per altro priva di figure dirigenziali. Sostituito da controlli specifici sulle attività nelle aree a maggior rischio e dalla frammentazione dei processi con attivazione di diversi addetti per l'esecuzione dei processi.		
Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare	Misura già prevista dal sistema disciplinare inserito nel Modello Organizzativo ex 231/2001.	Già realizzato	Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001
Comitato di budget	Istituzione di un comitato trasversale di budget per la programmazione degli acquisti del ramo principale come azione di miglioramento della trasparenza e della programmazione non avendo possibilità di rotazione del responsabile di magazzino	2017	Comitato istituito con deliberazione n. 11/2017

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione
Mappatura processi	Mappatura e revisione dei processi societari e delle procedure per individuare possibili termini di rotazione periodica delle stesse	2017-2018	In corso
Rotazione processi	individuazione possibili termini di rotazione periodica di processi o parte degli stessi	2017-2018	In corso

### Tavola 6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Previsione di adeguate iniziative di formazione/informazione	Formazione specifica su questa aspetto destinata a dipendenti e amministratori, predisposta nell'ambito della pianificazione della formazione (si veda tabella 1).	2016-2018	Piano della formazione approvato. Formazione specifica in programmazione per il biennio 2017-2018 - non effettuata (rimandata a 2019)
Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione
Revisione previsione di adeguate iniziative di formazione/informazione	Formazione specifica su questa aspetto destinata a dipendenti e amministratori, predisposta nell'ambito della pianificazione della formazione	2018-2019	

### Tavola 7. Conferimento e autorizzazione incarichi

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Previsione di adeguate iniziative di formazione/informazione	Formazione specifica su questa aspetto destinata a dipendenti e amministratori, predisposta nell'ambito della pianificazione della formazione (si veda tabella 1).	2016-2018	Piano della formazione approvato. Formazione specifica in programmazione per il biennio 2017-2018
Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi	Definizione di regolamento interno.	Già realizzato	Regolamento approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 24 del 6/5/2016
Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi	Integrazione del regolamento del personale e degli incarichi con quanto previsto da Linee guida ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità	2018	2019
--	--	------	------

### Tavola 8. Inconferibilità per incarichi dirigenziali

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi - Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Non applicabile	L'Azienda non dispone di figure dirigenziali

### Tavola 9. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento
- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	Non applicabile	L'Azienda non dispone di figure dirigenziali

### Tavola 10. Attività successive alla cessazione dal servizio

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione
- Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni - Adozione di atti normativi	Predisposizione direttive. Formazione/informazione sul tema.  Modifica al Regolamento del Personale con specifica previsione	2019	

### Tavola 11. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni	Modifica al Regolamento del Personale con specifica previsione	Già realizzato	Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 60 del 01/10/2015
Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo</li> <li>- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi</li> </ul>	<p>Aggiornamento del Regolamento del Personale e della Procedura relativa alla selezione del personale</p>	2019	
--	--	------	--

### Tavola 12. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.</li> <li>- Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni</li> </ul>	<p>Misure attuate in sede di adozione del Modello Organizzativo ex 231/2001. Previsione procedura. Previsione in Codice Etico Attivazione caselle e-mail dedicate</p>	Già realizzato	<p>Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001. Redatta procedura e inserimento nel Codice Etico. Caselle e-mail dedicate e comunicate in sede di formazione, nonché pubblicate sul sito web aziendale.</p>

### Tavola 13. Formazione del personale

Misure attuate	Azioni	Anno di riferimento	Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020
<p>Definizione di procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.</p>	<p>Le modalità da adottare per la formazione del personale sono definite all'interno del Modello Organizzativo ex 231/2001. Non applicabile il riferimento a S.N.A.</p>		<p>Contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001.</p>
<p>Realizzazione di percorsi formativi differenziati per destinatari</p>	<p>Adozione del Piano della formazione aziendale.</p>	2016	<p>Il Piano della formazione è stato approvato con deliberazione n. 23 del 6/5/2016.</p>
Misure da attuare	Azioni	Anno di riferimento	Programmazione
<p>Previsione di forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi</p>	<p>Adozione procedure interne di inserimento, formazione e sviluppo del personale.</p>	2018	

Organizzazione di focus group sui temi dell'etica e della legalità	Il tema verrà affrontato in occasione dei periodici incontri con i Direttori di farmacie	2018	
--	--	------	--

#### **Tavola 14. Patti di integrità negli affidamenti**

<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Programmazione</b>
- Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse - Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Analisi della fattibilità del protocollo relativo all'acquisizione di beni, servizi e forniture.  Aggiornamento degli schemi di contratto.	2018	

#### **Tavola 15. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020</b>
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza.	Attivazione indirizzo e-mail dedicato Pubblicizzazione su sito istituzionale	2016	Indirizzo e-mail dedicato creato e pubblicato su sito istituzionale

#### **Tavola 16. Monitoraggio dei tempi procedurali**

<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Non applicabile	

#### **Tavola 17. Monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni**

<b>Misure da attuare</b>	<b>Azioni</b>	<b>Anno di riferimento</b>	<b>Rendicontazione P.T.C.P. 2018-2020</b>
Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Inserimento dichiarazione specifica negli atti	2016	Dichiarazioni raccolte per commissioni, appalti e rapporti con terzi (incarichi)

## 4. Whistleblowing

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Tale tutela rafforza quanto contenuto all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, articolo sostituito dalla legge 197 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La versione vigente specifica: per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

L'art. 2 della stessa legge 179, integra l'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che prevede, tra gli altri punti:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi devono quindi essere ricevuti secondo una procedura specifica e tramite canali criptati che garantiscano l'assoluto anonimato.

Ygea S.r.l. ha attivato il portale <https://anticorruzione.ygea.it> con link nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti tramite il quale è possibile effettuare segnalazioni criptate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dalle linee guida ANAC.

## **5. - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) – Triennio 2019 - 2021**

### Revisione a recepimento

- ✓ delle modifiche introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 al D.lgs.33/2013
- ✓ del nuovo PNA 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- ✓ delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.



## 5.1 PREMESSA

Il presente documento rappresenta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche PTTI o Piano) di Ygea S.r.l., società multiservizi controllata del Comune di Treviglio.

Il Piano è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle deliberazioni e Linee guida fornite da ANAC, delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) ed infine del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" ottempera alla delega conferita dall'art. 1, commi 35 e 36, della legge 6 novembre 2012 n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che per prima ha avviato formalmente il processo di lotta all'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Insieme alle altre disposizioni presenti nell'ordinamento vigente e riferibili al tema dell'accessibilità totale dei dati, il d.lgs. 33/2013 regola il sistema trasparenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, degli enti pubblici (compresi quelli aventi natura di enti economici), nonché delle società partecipate e/o controllate dalla P.A. L'entrata in vigore del d.lgs. 97 nel 2016 ha apportato significative modifiche ed integrazioni al testo originario, con specifiche ricadute sulle società partecipate e controllate.

Altro documento fondamentale, in questo contesto, è il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito anche "PNA") emanato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della legge 190/2012 al fine di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e negli Enti Controllati e Partecipati. Il Piano Nazionale Anticorruzione emesso dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016 al D.lgs. 33 del 2013, prevede l'abrogazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come documento a se stante integrandolo nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 10 co. 2). Lo stesso PNA elenca i soggetti tenuti alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione:

- Pubbliche amministrazioni
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati
- Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Ygea S.r.l., in quanto società partecipata al 100% dal Socio Unico Comune di Treviglio, si definisce Società in controllo pubblico.

Per le Società in controllo pubblico il PNA 2016 ANAC al par. 3.2 stabilisce che esse "applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile»".

In data 8 novembre 2017, l'ANAC ha pubblicato la determinazione n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Tali

linee guida sostituiscono integralmente le linee guida della stessa ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015.

Importanti norme di riferimento del settore sono il decreto legislativo 175 del 19/08/2016 e il t.u.s.p., ovvero il "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" come modificato dal d. lgs. 100 del 16/06/2017.

Ygea S.r.l., pertanto, predispone il presente documento, recependo gli obblighi di trasparenza così come previsti dall'art. 2-bis, co. 2, lettera b), del d.lgs. 33/2013, perseverando nell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, già adottato dall'Amministratore Unico con propria deliberazione n. 36 del 18/12/2014, e nel rispetto delle linee guida approvate con determinazione ANAC n. 1134.

Con l'abrogazione del PTTI così come previsto d.lgs. 25 maggio 2016 e la sua integrazione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la Società prevede la predisposizione del documento e la integrazione dello stesso nel Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, al fine di fornire un quadro organico in tema di gestione degli obblighi di trasparenza e integrità a cui Ygea S.r.l. è sottoposta.

In rispondenza agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013, la Società ha predisposto sul sito web istituzionale una sezione dedicata denominata "Società trasparente" in cui vengono pubblicati dati e documenti di Ygea S.r.l., qualora compatibili con la natura giuridica della Società.

## **5.2 CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

L'enunciazione degli obblighi di Trasparenza, prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" richiamando i principi contenuti nel D. Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, detta le disposizioni che le Amministrazioni Pubbliche e i soggetti tenuti all'applicazione del decreto devono seguire in riferimento alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e informazioni soggetti a tale obbligo. Il quadro normativo in materia di obblighi di pubblicità e Trasparenza è volto ad affermare il principio per cui l'attività dei soggetti che direttamente o indirettamente gestiscono risorse pubbliche deve orientarsi alla massima Trasparenza. Per massima Trasparenza si intende la totale accessibilità a tutte le informazioni concernenti sia l'organizzazione, sia l'attività svolta. La finalità perseguita dalla disciplina in parola è di favorire forme diffuse di controllo. Il decreto 97/2016 ha infatti ampliato al massimo il concetto di trasparenza e controllo prevedendo l'accesso civico generalizzato, riconoscendo un diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni molto più ampio del precedente. Una nozione diversa da quella fornita dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 dove la trasparenza costituisce un principio cardine dell'agire imparziale e corretto della Pubblica Amministrazione in applicazione dell'art. 97 della Costituzione e rispetto al quale l'accesso è espressione non coincidente con quella di accessibilità totale, essendo confinata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi qualificato dalla titolarità di una specifica legittimazione in capo al richiedente e di un puntuale interesse di quest'ultimo.

Per quanto attiene al merito, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 35 della legge n. 190/2012, il legislatore ha riordinato la disciplina degli obblighi di

pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle “pubbliche amministrazioni” con il decreto legislativo 33 del 2013.

L’ambito soggettivo di applicazione del suddetto decreto è stato esteso al concetto di “amministrazione pubblica” in senso lato, comprendendovi tutti quei soggetti che, a prescindere dalla loro forma giuridica e assetto organizzativo, **perseguono attività di pubblico interesse e gestiscono o dispongono di risorse pubbliche.**

Tale interpretazione è stata codificata dal legislatore nell’art. 11 del decreto legislativo 33 del 2013 prevedendo la sua applicazione anche a “enti di diritto privato in controllo pubblico ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» ha dettagliato i requisiti di Trasparenza nel paragrafo 2.1., ampliando l’ambito di applicabilità della l. 190/2012 e richiamando espressamente le società *in house*.

Il Testo Unico sulle società partecipate d. lgs. 175/2016 definisce *in house*, la società in cui vi sia contemporanea presenza di 3 requisiti:

- un’amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto;
- la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all’articolo 16, comma 1<sup>1</sup>;
- la soddisfazione del requisito dell’attività prevalente di cui all’articolo 16, comma 3<sup>2</sup>.

Ygea S.r.l. possiede i tre requisiti citati ed è pertanto qualificabile come società *in house*.

## 5.3 FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

È obiettivo del presente documento definire le misure, le iniziative e i modi volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle indirizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché a garantire lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità in Ygea S.r.l. in tutte le attività da quest’ultima svolte.

Il Piano ha lo scopo di rendere noto agli *stakeholder* l’operato della Società e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione. Proprio per attribuire maggiore importanza agli stakeholder appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla A.N.A.C. (Del. 2/12 e 50/13) non limitarsi a concepire la Trasparenza come mero

<sup>1</sup> Le società *in house* ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l’esercizio di un’influenza determinante sulla società controllata”.

<sup>2</sup> Gli statuti delle società di cui al presente articolo devono prevedere che oltre l’ottanta per cento del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall’ente pubblico o dagli enti pubblici soci.

rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del “documento” Programma Triennale della Trasparenza, ma favorire la partecipazione degli *stakeholder* allo sviluppo di livelli di Trasparenza adeguati tramite un processo di coinvolgimento). L’obiettivo è quindi favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno e non solamente di mero adempimento delle norme sugli obblighi di pubblicazione.

## 5.4 LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI

### 5.4.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza ed integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella normativa vigente e nelle determinazioni e linee guida dell’A.N.AC.

**Tabella 1 - Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI**

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
Preliminare	Creazione sezione Amministrazione trasparente	Coordinatore aziendale	Già attuata
	Nomina Responsabile Trasparenza	Amministratore Unico	Già attuata
	Definizione schema PTTI	Coordinatore aziendale Amministratore Unico	Già attuata
	Formazione del personale	Organismo di vigilanza Formatore esterne	Aggiornamento annuale
	Regolamentazione accesso civico	Amministratore Unico	Già attuata
	Definizione delle procedure di accesso civico	Coordinatore aziendale Amministratore Unico	Già attuata
Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne	Responsabile Trasparenza	Già attuata
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	Responsabile Trasparenza	Già attuata
Attuazione	Attuazione delle misure in materia di Trasparenza ed integrità	Area amministrativa	Attuata
Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	Responsabile Trasparenza	entro il 30/09 di ogni anno
Aggiornamento	Aggiornamento del Programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro il 31/12 di ogni anno

#### 5.4.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione della Società

L'art. 10, c.3, del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

La Società garantisce il raccordo tra il PTTI e i propri atti di programmazione derivati dagli strumenti di programmazione del Comune di Treviglio che annualmente monitora il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza da parte delle sue partecipate.

#### 5.4.3 Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza

La Tabella 2 riporta gli obiettivi strategici che la Società si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI.

#### Tabella 2 - Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza

##### Descrizione degli obiettivi 2018-2020

Revisione del Modello Organizzativo (ex D.Lgs 231/01) integrato ai processi organizzativi interni adottati per la gestione della Trasparenza.

Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (qualità delle informazioni).

#### 5.4.4 I portatori di interessi della Società

Le caratteristiche e le aree di intervento della Società la configurano come una organizzazione che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati la cui corretta e chiara individuazione è fondamentale per fornire una rappresentazione non statica ed astratta, ma per identificare elementi essenziali per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla Trasparenza.

La scelta della Società è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra la Società e i diversi attori del sistema di *governance*.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione della Società nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi di **Ygea S.r.l.** stessa (Tabella 3).

#### Tabella 3 - La mappa dei portatori di interessi della Società

Relazione	Portatore di interesse
Governance di indirizzo e controllo	Comune di Treviglio Amministratore Unico

Risorse	<p>Interne: Dipendenti di Ygea S.r.l.</p> <p>Esterne: Fornitori Prestatori d'opera</p>
Controllo	<p>Organismo di Vigilanza Sindaco Unico Regione Lombardia ATS Guardia di Finanza Carabinieri NAS</p>
Utenti	<p>Clienti farmacie</p> <p>Utenti Centro Idrokin</p> <p>Utenti Centro diurno Integrato</p>

#### 5.4.4.1 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli *stakeholder* rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare un insieme di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione. Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, la Società sceglie quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto.

I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policymaking*:

- l'informazione è intesa come una relazione ad una via tra la Società e gli *stakeholder* e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- La consultazione è una relazione a due vie in cui gli *stakeholder* forniscono un *feedback* alla Società relativamente ai temi che la stessa ha sottoposto alla loro attenzione.
- La partecipazione è una relazione basata su una *partnership* (non necessariamente formale) tra la Società e gli *stakeholder*, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

La società coinvolge abitualmente i propri portatori d'interesse, rispettivamente:

- nella pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- in periodiche indagini di *customer satisfaction*;

- nel processo di adozione di provvedimenti con impatti significativi, attraverso lo strumento della consultazione pubblica, in particolare nei casi di adozione del Piano anticorruzione e di approvazione della Carta dei servizi.

#### **5.4.4.2 Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente o società ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Ygea S.r.l., quale componente del gruppo amministrazione locale del Comune di Treviglio, si impegna a partecipare attivamente ad ogni iniziativa organizzata in tale senso dal Comune di Treviglio.

## **5.5 Processo di attuazione del Programma**

### **5.5.1 Struttura, ruoli e funzioni**

Di seguito si richiama l'organigramma generale della Società: Il presidio organizzativo interno che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di Trasparenza e Integrità è costituito da:

- il Responsabile per la Trasparenza (Cristina Ciocca);
- il Responsabile dell'accesso civico (Cristina Ciocca);
- il Titolare del Potere Sostitutivo (Maria Flora Renzo);
- il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) (Maria Flora Renzo);
- l'Organismo di Vigilanza (Pier Sandro Colombo; Laura Clementina Rossoni);
- il Personale della Società.

#### **5.5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico**

Il Responsabile per la Trasparenza\Responsabile Accesso Civico svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa.

In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2, del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI;
- segnala all'Amministratore Unico e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- monitora l'evoluzione della normativa in materia di trasparenza ed accesso civico;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- è posto a presidio delle istanze di accesso civico.

Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del personale amministrativo.

### **5.5.1.2 Titolare del potere sostitutivo**

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza e dell'Accesso Civico ritardino, omettano la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web istituzionale di Ygea S.r.l. quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Unico, Maria Flora Renzo, nel rispetto del Regolamento per l'accesso civico vigente, il cui indirizzo e-mail è [amministratoreunico@ygea.it](mailto:amministratoreunico@ygea.it)

### **5.5.1.3 RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)**

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### **5.5.1.4 L'Organismo di Vigilanza**

Ygea S.r.l. si è dotata di un organismo di vigilanza nel rispetto del d.lgs. 231/2001. Si tratta di un organismo di controllo con competenze specifiche che hanno un legame strettissimo con il concetto di trasparenza e di lotta alla corruzione, anche in conseguenza dell'integrazione nel MOG di Ygea S.r.l. delle fattispecie di reato di cui alla l. 190/2012 e del presente Piano. Come previsto da ultimo anche dall'ANAC nella determinazione n. 1134/2017, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con la relativa attestazione, così come deliberata annualmente dall'ANAC, con pubblicazione della stessa nella sezione Società Trasparente.

### **5.5.1.5 Personale della Società**

I dipendenti della Società, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella Mappa degli obblighi di pubblicazione riportata nel PTTI;
- collaborano con il Responsabile per la Trasparenza;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la Trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.



## **5.5.2 Gli obblighi di pubblicazione**

La normativa di riferimento è costituita dal D.Lgs. 33/2013 e le successive modifiche e integrazioni (in particolare il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97), nonché le deliberazioni A.N.A.C. in materia. I dati indicati vengono inseriti nelle relative sotto-sezioni della sezione del sito internet istituzionale all'uopo costituita e denominata "Amministrazione trasparente".

Nella sezione 8 si richiamano gli obblighi di pubblicazione della Società, con relative scadenze e responsabilità. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

### **5.5.2.1 Dati ulteriori**

Ygea S.r.l. in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori".

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dalla società compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

### **5.5.3 Qualità delle informazioni**

Ygea S.r.l. è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della Trasparenza si assicura che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- di norma tempestivamente, o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi del d. lgs.

196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;

- in generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.

## 5.6 Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" pubblicato in G.U. in data 8 giugno 2016, n. 132, apporta significative modificazioni alle previsioni del decreto 33/2013. In particolare viene esteso il diritto di Accesso Civico che assume una forma simile a quella anglosassone del *Freedom of Information Act* (FOIA) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare nell'area Amministrazione Trasparente. Si tratta di un'estensione dell'accesso documentale già previsto ai sensi della legge 241 del 1990.

È utile indicare quali sono le differenze tra le tre tipologie di accesso indicate:

### ACCESSO DOCUMENTALE

La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge 241 del 1990 è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La richiesta di accesso documentale può essere presentata dai soggetti titolari di un interesse diretto, è gratuita e va indirizzata all'Amministratore Unico di Ygea S.r.l. secondo le modalità sotto descritte.

Ygea S.r.l. si è dotata di apposito regolamento disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali.

### ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33). La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l'obbligo di pronunciarsi su di essa.

Il responsabile della trasparenza è il Coordinatore Aziendale, dott.ssa Cristina Ciocca.

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33), che, nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of Information Act* (FOIA). La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza secondo le modalità sotto descritte. Poiché l'accesso è previsto per richiedere dati / documenti / informazioni disponibili e identificati, la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

IN TUTTI I CASI il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO**

Le richieste possono essere trasmesse attraverso i relativi moduli e presentate:

- per il solo accesso civico tramite posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.trasparenza@ygea.it](mailto:responsabile.trasparenza@ygea.it)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'attenzione dell'Amministratore Unico di Ygea S.r.l. all'indirizzo: [ygea@legalmail.it](mailto:ygea@legalmail.it)
- tramite posta ordinaria all'attenzione dell'Amministratore Unico di Ygea S.r.l., viale Piave 43, 24047 Treviglio (BG)
- con consegna diretta all'attenzione dell'Amministratore Unico di Ygea S.r.l., presso la sede legale di Ygea S.r.l. viale Piave 43, 24047 Treviglio (BG)

La richiesta potrà essere sottoscritta:

- con firma digitale;
- con firma autografa sulla stampa del modello, avendo cura di allegare copia di un documento di identità

La Società è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa. Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR territorialmente competente entro 60 giorni oppure al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni.

## **5.7 MONITORAGGIO ED AUDIT**

### **5.7.1 Il monitoraggio interno**

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di Trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio costante e programmato.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, secondo la tempistica dichiarata nella sezione 4 e prende come riferimento i seguenti punti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed
- attestazione;
- esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione dedicata.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

### **5.7.2 Segnalazione interna**

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di

mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Amministratore Unico e all'A.N.A.C.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

## 5.8 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – matrice delle responsabilità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Trasparenza
	Atti generali	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Coordinatore aziendale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Coordinatore aziendale
	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	Nessuno	Coordinatore aziendale
	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	Nessuno	Coordinatore aziendale
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Coordinatore aziendale
	Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Coordinatore aziendale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			
				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									
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			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	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
		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)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
Titolari di incarichi dirigenziali			Per ciascun titolare di incarico:		
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI



	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)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	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	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Coordinatore aziendale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
				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)	Coordinatore aziendale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale	
		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)	Coordinatore aziendale	
		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)	Coordinatore aziendale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore aziendale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore aziendale			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale			

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), 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)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				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)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				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)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	fattispecie non applicabile alla data di redazione del PTTI	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	non applicabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici 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)	non applicabile
		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)	non applicabile
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		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)	non applicabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
			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	Coordinatore aziendale
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Coordinatore aziendale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
			Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Coordinatore aziendale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Coordinatore aziendale

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Coordinatore aziendale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui 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)	non applicabile
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
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)	non applicabile			
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Coordinatore aziendale
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  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  Tempestivo	Coordinatore aziendale  Coordinatore aziendale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È 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)	Coordinatore aziendale
	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)	Coordinatore aziendale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Coordinatore aziendale

	controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	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/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
<b>Servizi erogati</b>	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)	Coordinatore aziendale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Coordinatore aziendale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Coordinatore aziendale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Coordinatore aziendale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Coordinatore aziendale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore aziendale
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)	Coordinatore aziendale	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile Anticorruzione
		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	Responsabile Anticorruzione
		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)	Responsabile Anticorruzione
		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	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione



		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	Responsabile Anticorruzione
		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	
		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	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	....	Coordinatore aziendale

**ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE - MAPPATURA DEI RISCHI**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)	SOTTO-PROCESSI (ALL. 3 P.N.A.)	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI (ALL. 3 P.N.A.)	a) Indici di valutazione della probabilità							b) Indici di valutazione dell'impatto			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		MISURA	INDICATORE
					1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. sistema dei controlli	7. esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un	1. Impatto organizzativo	2. Impatto reputazionale	3. Impatto economico, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALORE VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
A. Area acquisizione e progressione del personale	A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	• previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; • motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	1	5	1	1	1	2	1	1	2	3	3,4	MARGINALE	1. Adozione di apposito regolamento 2. Selezioni pubbliche 3. Certificazione assenza legami di parentela o conflitti di interesse	1. Adozione di apposito regolamento 2. N. selezioni pubbliche/n. selezioni
	A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni economiche	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	4	2	1	1	1	3	1	1	0	5	3,7	MARGINALE	1. Autorizzazione del Socio 2. Stabilizzazione personale assunto con selezione pubblica	1. Personale stabilizzato con autorizzazione/personale stabilizzato 2. Personale con selezione pubblica stabilizzato/personale stabilizzato
	A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni di carriera	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	4	2	1	1	1	3	1	1	0	5	3,7	MARGINALE	1. Sussistenza motivazione	1. n. atti verificati/n. progressioni concesse
	A3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Conferimento incarichi di collaborazione	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	4,9	MARGINALE	1. Adozione di apposito regolamento 2. Pubblicazione incarichi in trasparenza 3. Atti recanti motivazione/totale atti conferimento incarichi	1. Adozione di apposito regolamento 2. Pubblicazione incarichi in trasparenza 3. Atti recanti motivazione/totale atti conferimento incarichi
B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture	B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti)	Amministratore Unico Responsabile Acquisti Direttori di farmacia	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	2	5	3	5	5	3	5	1	0	3	5,3	RILEVANTE	1. Adesione centrali di committenza 2. Procedure ad evidenza pubblica	1. importo acquisti tramite centrale/totale acquisti grossisti
		B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici)	Amministratore Unico Responsabile Acquisti Direttori di farmacia	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	2	5	3	5	5	4	5	1	0	3	5,5	RILEVANTE	1. Procedure ad evidenza pubblica	1. importo acquisti tramite procedure pubbliche/totale acquisti diretti
		B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 40.000 Euro	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	2	5	1	5	5	2	1	1	0	2	3,0	MARGINALE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. importo per acquisti con procedura comparativa/totale acquisti <40.000 2. importo acquisti su mercato elettronico/totale acquisti
		B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 40.000 Euro	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	2	5	1	5	5	2	1	1	0	3	4,0	MARGINALE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. importo per acquisti con procedura comparativa/totale acquisti >40.000 2. importo acquisti su mercato elettronico/totale acquisti
		B1.5 affidamento di lavori di valore superiore a 40.000 Euro	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	2	5	1	5	5	2	1	1	0	3	4,0	MARGINALE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. importo per acquisti con procedura comparativa/totale acquisti >40.000 2. importo acquisti su mercato elettronico/totale acquisti
	B2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B2.1 scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche	5	5	1	5	5	3	1	1	0	5	7,1	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. n. procedure economia/n. procedure totali
	B3 Scelta della procedura per l'affidamento	B3.1 individuazione requisiti di base secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	5	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,9	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	
	B4 Criterio di aggiudicazione	B4.1 aggiudicazione al massimo ribasso	Amministratore Unico	Uso distorto del criterio dell'offerta e al massimo ribasso finalizzato a favorire un'impresa	2	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,0	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. aggiudicazioni massimo ribasso
	B4 Valutazione delle offerte	B4.2 aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa	Commissione di gara RUP	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	2	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,0	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. aggiudicazioni offerta più vantaggiosa
	B4 Valutazione delle offerte	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di aggiudicazione	Commissione di gara RUP	Valutazione distorta dell'offerta per favorire un'impresa	5	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,9	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. membri commissione esterni
	B4 Valutazione delle offerte	B4.2 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari e discrezionali	Commissione di gara RUP	abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	5	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,9	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. membri commissione esterni
	B6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6.1 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (verifica della sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo)	Commissione di gara RUP	Abuso della procedura di valutazione delle anomalie per favorire un'impresa	5	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,9	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. offerte anomale/n. totale offerte
	B7 Procedure negoziate - individuazione degli operatori economici da invitare	B7.1 individuazione degli operatori economici da invitare	Ufficio amministrativo	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	4	5	1	5	5	2	1	1	0	1	2,2	MARGINALE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. operatori economici medi per procedura negoziata
B8 Affidamenti diretti	B8.1 Affidamenti diretti (senza richiesta di più offerte) con individuazione dell'operatore economico (entro i limiti previsti dal Regolamento di Semplificazione delle Procedure Contrattuali del Comune di Treviglio)	Amministratore Unico Ufficio amministrativo	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	4	5	1	5	5	2	1	1	0	5	6,6	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. affidamenti diretti/totale affidamenti	
B9 Revoca del bando	B9.1 adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	Amministratore Unico	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	5	5	1	5	1	2	1	1	0	5	5,7	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	n. revoche bando/n. bandi pubblicati	
B10 Redazione del cronoprogramma	B10.1 definizione dell'oggetto	Amministratore Unico	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	5	5	1	5	1	3	1	1	0	5	6,0	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico		
B11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	B11.1 modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere	Amministratore Unico	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	5	5	1	5	5	3	1	1	0	5	7,1	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. N. modifiche pattuite 2. Importo liquidato/importo iniziale	
B12 Subappalto	B12.1 autorizzazione sub. per lavori inerenti la realizzazione di infrastrutture di telecomunicazioni	NON APPLICABILE																
B12 Subappalto	B12.2 autorizzazione sub. per forniture e servizi	Amministratore Unico	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	5	5	1	5	1	3	1	1	0	5	6,0	RILEVANTE	1. Adozione nuovo codice degli appalti 2. Rispetto del codice degli appalti 3. Ricorso al mercato elettronico	1. n. autorizzazioni a subappalto	
B13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B13.1 esame e accoglimento riserve	NON APPLICABILE																
B13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B13.2 esame e accoglimento contestazioni	Commissione di gara RUP	Abuso delle procedure relative per favorire un particolare soggetto con, ad esempio, maggiori rimborsi rispetto a quanto ipotizzabile tramite le vie ordinarie	5	5	1	5	1	3	1	1	0	5	6,0	RILEVANTE	1. Eventuali transazioni saranno sottoposte all'organo di revisione/Sindaco Unico	1. n. transazioni effettuate/n. contestazioni	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)	SOTTO-PROCESSI	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI (ALL. 3 P.N.A.)	a) Indici di valutazione della probabilità							b) Indici di valutazione dell'impatto			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		MISURA	INDICATORE
					1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. sistema dei controlli	7. esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un	1. Impatto organizzativo	2. Impatto reputazionale	3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALORE VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI (ALL. 2 P.N.A.)	SOTTO-PROCESSI (ALL. 3 P.N.A.)	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI (ALL. 3 P.N.A.)	a) Indici di valutazione della probabilità							b) Indici di valutazione dell'impatto			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		MISURA	INDICATORE
					1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. sistema dei controlli	7. esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un	1. Impatto organizzativo	2. Impatto reputazionale	3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALORE VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
E. Ulteriori aree a rischio	E1 Rapporti con la P.A. nello svolgimento del contratto di servizio	E1.1 Rendicontazione al Comune di Treviso per rimborso (Assistenti, centro IDK...)	Ufficio amministrativo	Produzione di documentazione falsa, alterazione dei dati aziendali	4	5	3	1	1	2	5	1	0	2	3,0	MARGINALE	1. affiancamento di n. 2 dipendenti a rotazione	
		E1.2 Flussi informativi (Bilancio, conti economici, comunicazioni societarie...)	Amministratore Unico Coordinatore Aziendale Ufficio amministrativo	Produzione di documentazione falsa, alterazione dei dati aziendali	2	5	3	1	1	2	1	1	0	3	2,9	MARGINALE	1. affiancamento di n. 2 dipendenti a rotazione	
	E2 Autorizzazioni/certificazioni controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche	E2.1 Procedura di richiesta autorizzazioni/certificazioni (ASL, Comune, Regione)	Ufficio amministrativo	Produzione di documentazione falsa, alterazione dei dati aziendali	1	5	3	1	1	2	5	1	0	3	3,4	MARGINALE	1. affiancamento di n. 2 dipendenti a rotazione	
		E2.1 Controlli/Ispezioni di Autorità Pubbliche (ASL, Comune)	Ufficio amministrativo	Produzione di documentazione falsa, alterazione dei dati aziendali	2	5	3	1	1	2	1	1	2	3	4,3	MARGINALE	1. affiancamento di n. 2 dipendenti a rotazione	