

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ

Approvato dal Presidente di SIPRO IL 31/1/2016 e ratificato dal C.d.A. del
5/2/2016

INDICE

Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 p.3

SEZIONE A

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (NEL SEGUITO ANCHE PPC) p.5

- 1.1 1. Introduzione
- 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) p.5
- 3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC p.6
- 4. La Società p.6
- 5. L'Organizzazione societaria p.6
- 6. Esposizione al rischio corruzione – Definizioni p.8
- 7. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione p.9
- 8. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo p.10
 - a. Processi e Soggetti coinvolti
 - b. Programma della formazione
 - c. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi
 - d. Codice di comportamento
 - e. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati
 - f. Procedure per l'aggiornamento
 - g. Monitoraggio - Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti
 - h. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate
 - i. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione controllante
 - l. Misure ulteriori di prevenzione e controllo
 - m. trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

SEZIONE B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ p.18

- 1.Premessa p.18
- 2.Collegamento con il Piano dell'anticorruzione p.18
- 3.Obiettivi p.19
- 4.Revisione e comunicazione del Programma della Trasparenza p.20
- 5.Attuazione del programma p.20
- 6.Dati p.20
 - 6.1 Usabilità e comprensibilità dei dati
 - 6.2 Controllo e monitoraggio
- 7.Giornate della trasparenza p.22
- 8.Accesso civico p.22
- 9.Sanzioni p.23

Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, (di seguito denominata “Legge anticorruzione”) sono state *adottate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Tale normativa richiede alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un idoneo sistema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, introducendo specifiche forme di responsabilità a carico dei dirigenti e funzionari pubblici e conseguenti sanzioni in caso di inadempienze.

In data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) [che ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale anticorruzione (A.N.AC.) – “Authority Anticorruzione” con il D.L. 101/2013] ha approvato, ai sensi dell’art. 1 comma 2 lett. b) della Legge Anticorruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la cui funzione principale è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale.

A norma del paragrafo 1.3 del P.N.A., i contenuti del Piano sono rivolti, tra gli altri soggetti, “agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”. In particolare nel P.N.A. si legge che “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge numero 190/2012 gli enti di diritto privato in controllo pubblico anche di livello locale sono tenuti ad introdurre ad implementare adeguate misure organizzative gestionali” (pag. 33); e che “gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione”

Il P.N.A. (pag. 33/34) stabilisce altresì espressamente che *“Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti (n.d.r. enti di diritto privato in controllo pubblico....) adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/ società di interesse generale)*. Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono denominate “Piani di prevenzione della corruzione”.

Parallelamente, ad intensificazione delle regole emanate per contrastare la corruzione, il Legislatore ha poi emanato il D. Lgs. n. 33/2013 che ha imposto ulteriori obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La Circolare n.1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione prima, e il DL n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014 che ha riscritto l’art. 11 del D.Lgs. 33/2013 poi, hanno individuato precisamente l’ambito soggettivo di applicazione della normativa su citata in tema di trasparenza, che si

applica, ai sensi del predetto art. 11, anche “limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, agli 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”.

Risultano evidenti il collegamento e la complementarietà tra la normativa anticorruzione e la normativa in tema di trasparenza sopra richiamate, ciò emergendo anche nei richiami testuali tra le due, quali ad esempio nell’art. 10 D. Lgs. 33/2013, ove si asserisce al comma 1 che il *“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (...) indica le iniziative previste per garantire (...) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità “ e al comma 2 “Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*; oppure nell’art. 43 decreto cit. ove al comma 1 si specifica *“All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*; ed ancora al comma 2 *“Il responsabile provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, all’interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione”*.

E’ inoltre sempre l’Autorità nazionale anticorruzione che controlla l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Pertanto, alla luce delle disposizioni sopra indicate, SIPRO Spa, società in controllo pubblico che svolge attività di pubblico interesse, risulta tenuta alla predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, di cui il presente Piano ne è l’esplicitazione, nonché di un Programma Triennale della trasparenza.

Il presente documento, *“per evitare inutili ridondanze”*, come stabilito dal P.N.A., recepisce integralmente la Parte Speciale A) del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed è a sua volta integrativo del Modello organizzativo medesimo.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha infine 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»*;
- con la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015, ha approvato l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel predisporre l’aggiornamento 2016-2018 del presente documento si è pertanto tenuto conto anche dei precitati provvedimenti dell’Authority, con gli opportuni adeguamenti dovuti alla struttura e alle peculiarità della società.

Sezione A: Piano di prevenzione della Corruzione (PPC)

Sezione B: Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)

SEZIONE A

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (nel seguito anche PPC)

1. Introduzione

Nell'Allegato 1 al P.N.A al capitolo "B.2 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" si legge:

"Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:

- *individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012/11, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;*
- *previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;*
- *previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;*
- *individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;*
- *regolazione di procedure per l'aggiornamento;*
- *previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;*
- *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello."*

Nella predisposizione del presente Piano, integrativo del Modello 231 adottato, si è pertanto tenuto conto di quanto sopra riportato.

Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato dall'Organo Amministrativo, con successiva presa d'atto dell'Assemblea dei Soci; ha carattere dinamico e programmatico e viene inoltre pubblicato sul sito istituzionale della Società.

La violazione, da parte dei dipendenti, dirigenti e amministratori, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche RPC)

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione" è tenuto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi etici e della legalità;
- a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di SIPRO Spa è stato individuato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 12/12/2014, nella persona della Responsabile dell'Area Amministrazione e Contratti, dott.ssa Claudia Marzola, dipendente della società.

3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC e le sanzioni previste dal D.L. 90/2014

In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato la legge n. 190/2012 riconosce una responsabilità diretta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia a titolo di responsabilità dirigenziale che disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che egli provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Per la Legge Anticorruzione la sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. Inoltre, in caso di ripetute violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde sul piano disciplinare per omesso controllo.

Ai sensi dell'art. 19 c.5 DL 90/2014, salvo che il fatto costituisca reato e nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, l'A.N.A.C. può applicare una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

4. Il contesto in cui opera la Società

SIPRO Spa è società in controllo pubblico (74,85% del capitale sociale posseduto da Enti Pubblici) il cui scopo statutario è l'attuazione delle linee di pianificazione e di programmazione economica degli enti locali e il perseguimento di finalità di interesse generale consistenti nella formazione di nuove fonti di occupazione e di redditi. In particolare, si occupa della realizzazione di aree industriali attrezzate da destinare all'impianto di nuove attività od allo sviluppo di quelle esistenti, oltre alla partecipazione a progetti UE destinati a migliorare la competitività e l'attrattiva dei territori locali.

4.1 Il contesto esterno

La Società ha sede in Ferrara, Emilia-Romagna, Italia. L'attività della società è limitata ai territori della provincia di Ferrara.

L'ultima "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno e della Camera dei Deputati, nonché la "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" (primo semestre 2015), parimenti pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, rappresentano che anche in Emilia-Romagna sono presenti infiltrazioni malavitose in varie attività economiche soprattutto finalizzate al riciclaggio di denaro; tali frange sarebbero attive nell'edilizia, nelle attività di movimentazione terra, nello smaltimento dei rifiuti e nella ristorazione.

Con riferimento a SIPRO Spa, non si sono registrati casi di corruzione né si sono registrate operazioni sospette in tema di appalti che abbiano coinvolto dirigenti, amministratori, dipendenti della società.

5. L'Organizzazione societaria

a) Soci

L'assemblea è composta dai seguenti Soci:

Comune di Ferrara, Amministrazione Provincia. Ferrara, Comune di Poggio Renatico, Comune di Comacchio, Comune di Ostellato, Comune di Cento, Comune di Codigoro, Comune di Copparo, Comune di Argenta, Comune di Portomaggiore, Comune di Bondeno, Comune di Fiscaglia, , Comune di Lagosanto, Comune di Jolanda, Comune di Voghiera, , Comune di Mesola, Comune di Tresigallo, Comune di Berra, Comune di Formignana, Comune di Masi Torello, Comune di Goro, Comune di Ro Ferrarese, Comune di Sant'Agostino, Comune di Vigarano Mainarda, Comune di Mirabello, Nuova Cassa di Risparmio di Ferrara, Monte di Paschi di Siena, Cassa di Risparmio di Cento, C.C.I.A.A. di Ferrara.

b) Amministrazione

La *governance* della società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione formato da cinque membri.

Il Presidente è titolare di una serie di deleghe e poteri come pubblicati al Registro Imprese.

d) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

Al Collegio Sindacale è altresì demandato il compito di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

e) Altre funzioni aziendali (dipendenti)

• Ufficio Attrattività e competitività:

- Coordinamento personale e attività di promozione
- Monitoraggio bandi
- Supporto *infodesk*
- Analisi socio-economiche
- Europrogettazione
- Rapporti con le imprese (gestione incubatori, informazioni, ecc.)
- Comunicazione e organizzazione eventi
- *Marketing* territoriale
- Gestione banca dati aree produttive
- Cartografia
- Analisi tecniche-architettoniche e progettazione urbanistica
- Supporto tecnico aziende insediate
- Gestione impianti fotovoltaici e studi sulle energie rinnovabili
- espletamento gare
- L'Ufficio è composto da un responsabile, un tecnico junior e tre tecnici senior

• Ufficio Affari societari, amministrazione e bilancio:

- segreteria
- rapporti con i fornitori
- gestione pagamenti
- registrazione prima nota alla contabilità finanziaria
- rapporti con Istituti di Credito
- controllo conti correnti, estratti conto bancari e contabilità collegata
- gestione fatturazioni
- rendicontazione dei progetti finanziati con contributi pubblici
- gestione cassa
- budget di previsione
- bilancio d'esercizio
- rapporti contrattuali
- P.E.G. piano economico di gestione

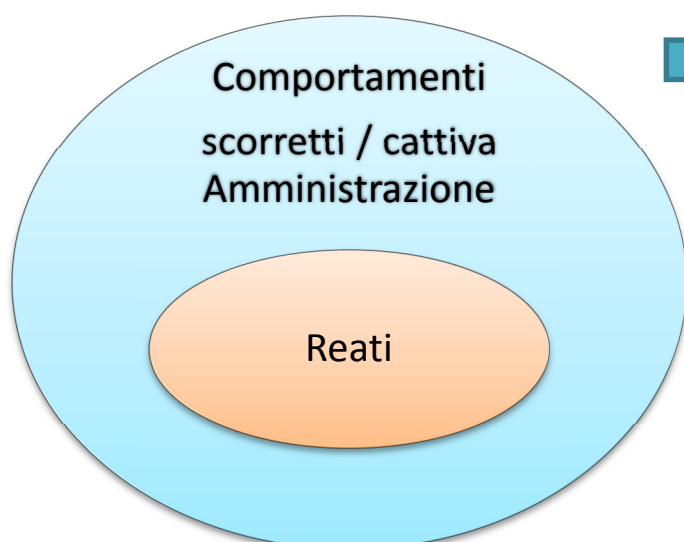
L'Ufficio è composto da un responsabile, un addetto alla contabilità generale e un addetto alla segreteria.

6. Esposizione al rischio corruzione - Definizioni

Preliminarmente si precisa che per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento; per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Si precisa, altresì, come ben evidenziato nel P.N.A. (p. 13) come il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel presente documento debba intendersi in un'accezione ampia, ovvero: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra 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"*.

CORRUZIONE:



Sono eventi di corruzione non solo le condotte penalmente rilevanti (reati) ma anche i comportamenti scorretti, ovvero azioni realizzate nell'ambito dello svolgimento di pubbliche funzioni / pubblici servizi per favorire interessi privati propri o di terzi

Quanto sopra è stato ribadito dalle Linee Guida da ultimo pubblicate dall'ANAC, che specificano che il concetto di corruzione debba senz'altro interpretarsi secondo un'ampia accezione, per comprendere tutti i casi di "cattiva amministrazione", ovvero tutti i casi di deviazione significativa di comportamenti e decisioni dalla cura imparziale del pubblico interesse.

Sono pertanto censurabili le situazioni in cui interessi privati condizionino l'azione dell'amministrazione o dell'ente, e sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui resti a livello di tentativo.

Considerato quanto sopra, si rammenta che contrariamente a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 – che richiede sempre un interesse o un vantaggio per la società – anche le azioni delittuose commesse "in danno" alla società sono pertanto da valutare e prevenire.

Le attribuzioni istituzionali di SIPRO Spa possono costituire, astrattamente e limitatamente a taluni casi, occasioni per atti di tipo corruttivo.

Naturalmente, oltre ai rischi gravanti sulle attività istituzionali tipiche, sussistono potenziali criticità inerenti anche alla gestione degli approvvigionamenti, alla scelta dei fornitori e all'assunzione delle risorse umane.

7. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione

Sono state individuate le attività a maggior rischio di corruzione, comprese quelle già espressamente indicate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e riprese dagli Allegati 1 e 2 del P.N.A., per quanto effettivamente riscontrabili nella realtà della società:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale/nomina amministratori e conferimento incarichi dirigenziali, o di consulenza/collaborazione;
- scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- gestione attività istituzionale (ad es. partecipazione a bandi pubblici; acquisizione/gestione aree per le imprese);
- le altre aree a rischio e strumentali come individuate nella Parte Speciale A) del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla società, che qui si richiamano integralmente.

[Si rammenta che avendo la Società adottato il Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, si intendono qui richiamate le ulteriori aree a rischio e strumentali come evidenziate nella Parte Speciale A) sui reati contro la Pubblica Amministrazione].

Tale ricognizione è stata poi la base per l'effettuazione dell'analisi dei rischi di disfunzione ed irregolarità legati alle attività istituzionali, di governo e di supporto della Società, anche attraverso interviste e valutazioni delle procedure in essere, dei Regolamenti adottati, dei controlli previsti e delle disposizioni normative cogenti.

L'analisi di valutazione del rischio è avvenuta facendo riferimento ai criteri di cui all'Allegato 5 P.N.A.. La Tabella "La valutazione del livello di rischio" contenuta nell'Allegato 5 del PNA è strutturata in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del livello di rischio, ottenuto moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Il risultato dell'analisi è

tradotto nella attribuzione per ciascun processo a rischio corruzione di un valore numerico in una scala 1-25.

In base all'Allegato 5 del P.N.A. - che si rammenta essere di derivazione ministeriale, Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - il valore complessivo del rischio è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.
- valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

In una scala di valore complessivo del rischio compresa nel *range* 1-25 è possibile identificare i seguenti parametri di rischio:

- 1-3 Rischio minore/marginale
- 4-7 Rischio medio/tollerabile
- 8-14 Rischio rilevante
- 15-25 Rischio critico.

Si allega al presente il documento di valutazione dei rischi.

Tenuto conto dei livelli di rischio per le aree individuate, livelli tutti contenuti nelle soglie di accettabilità, la società evidenzia che tale risultato è dovuto in parte anche alla adozione di procedure, protocolli e sistemi di controllo già presenti nell'organizzazione societaria a prevenzione del rischio di commissione potenziale di reati contro la P.A., strumenti implementati in sede di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Tali livelli rappresentano pertanto la soglia che la società intende mantenere e non oltrepassare adottando misure che non possono essere inferiori a quelle già in uso, la cui efficacia dovrà essere costantemente verificata. Le misure di prevenzione attualmente applicate ed in corso di implementazione sono infra indicate.

8. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo

Al fine di eliminare o comunque ridurre i rischi relativi alle aree e ai processi sopra evidenziati, la Società adotta le seguenti misure di prevenzione.

Si dà ulteriormente atto che la proceduralizzazione di alcuni processi, anche attraverso la definizione di procedure e protocolli standardizzati, è già avvenuta per la parte relativa alla prevenzione della commissione dei reati contro la P.A. richiamati dal D. Lgs. 231/2001; i medesimi protocolli e procedure sono utili ai fini prevenzionistici dei fenomeni corruttivi.

a. Processi e Soggetti coinvolti

La Legge anticorruzione ha inteso concentrare sul Responsabile della prevenzione della corruzione iniziative e responsabilità in tema di contrasto alla corruzione.

Nell'attuale assetto organizzativo di SIPRO tale soggetto, individuato nella responsabile amministrativa, dott.ssa Claudia Marzola, è deputato alla individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione e dei relativi presidi e, più in generale, a definire l'architettura complessiva del sistema di controllo interno ed il relativo monitoraggio.

Egli, nei limiti delle deleghe esecutive conferite, è "titolare del rischio" per alcuni processi; parimenti, risultano "titolari del rischio" gli amministratori, ed in particolare il Presidente del CdA.

Si rammenta che è "titolare del rischio" la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Ovviamente, risultano esposti e coinvolti nell'azione potenzialmente illecita o in comportamenti scorretti anche i dipendenti, soprattutto coloro che hanno rapporti con i

terzi, coloro che sono preposti alla contabilità, o coloro che partecipano a commissioni di gara ed elaborano i bandi.

Processo	Attività a rischio (ipotetica attività di "maladministration")	Soggetto coinvolto	Misure adottate
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
reclutamento personale	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;	Presidente CdA	Adozione Regolamento assunzione personale
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Presidente CdA Commissione giudicatrice	
	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	Presidente CdA Commissione giudicatrice	
progressione carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Presidente CdA	CCNL
conferimento incarichi professionali/consulenze	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e/o di consulenze allo scopo di agevolare soggetti particolari od ottenere vantaggi personali indebiti. Conferimento di falsi incarichi e/o false consulenze	Presidente CdA	
Conferimento incarichi dirigenziali	Assenza verifiche su cause incompatibilità/inconferibilità	Presidente CdA	Adozione modulistica specifica autocertificativa per la dichiarazione da parte degli interessati della mancanza di cause ostative e conflitti di interesse (D. Lgs. 39/2013 e 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)
Nomina Amministratori	Assenza verifiche su cause incompatibilità/inconferibilità	Soci	Adozione modulistica specifica autocertificativa per la dichiarazione da parte degli interessati della mancanza di cause ostative ex D. Lgs. 39/2013
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE/			
Predisposizione disciplinare/bando di gara o procedura ristretta	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	Presidente Ufficio infrastrutture per l'insediamento produttivo Ufficio amministrazione	Applicazione D. Lgs. 163/2006 Esplicitazione fabbisogni, criteri, specifiche nella

	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);	Presidente Ufficio infrastrutture per l'insediamento produttivo Ufficio amministrazione	determina e nel bando Adozione Regolamento per le spese in economia
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Presidente Ufficio infrastrutture per l'insediamento produttivo Ufficio amministrazione	
	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, anche con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Commissione giudicatrice Presidente Ufficio infrastrutture per l'insediamento produttivo Ufficio amministrazione	
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Presidente RUP	
Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Presidente	
AREA EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI			
Esenzioni/scontistica	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento o di sconti al fine di agevolare determinati soggetti;	Presidente CdA	
Erogazioni liberali/sponsorizzazioni	Erogazioni liberali e/o sponsorizzazioni non conformi all'oggetto societario.	Presidente CdA	
GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI			
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi erogati dalla società al fine di agevolare particolari soggetti o di ricevere favori personali (es: servizi alle imprese; individuazione imprese per incubatori, ecc)	Presidente CdA Ufficio infrastrutture per l'insediamento produttivo Ufficio Amm. e contratti	Codice Etico
	Concorso nell'abuso del soggetto verificatore dei requisiti per la partecipazione della società a bandi e/o nella rendicontazione di spese	Presidente CdA Ufficio Amm. e contratti	

b. Programma della formazione

Con riferimento alle aree a rischio corruzione delineate (o richiamate) nel presente documento la Società promuove attività formativa, secondo le modalità già previste nel Modello Organizzativo 231, che dovranno quindi comprendere anche gli aspetti ed i rischi qui analizzati.

La progettazione didattica sarà strutturata in modo da prevedere la trattazione di tematiche specifiche connesse alle attività a maggior rischio di corruzione, i presidi di controllo, i soggetti che li attuano e le sanzioni previste per il mancato rispetto delle misure di prevenzione.

Percorsi didattici tesi alla sensibilizzazione sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza saranno avviati per i neo assunti e i neo incaricati di funzioni dirigenziali.

Programmazione

Contenuti	Partecipanti	Docenti	Tempi
Normativa di riferimento	Organo Amministrativo RPC Dipendenti e collaboratori	Esperto	Entro il 30/9/2016
Contenuti Piano (mappatura processi, valutazione rischi, misure attuate, ecc.) e Codice Etico	Dipendenti e collaboratori	RPC/Esperto	Entro il 30/9/2016
Approfondimenti (aree a particolare rischio corruttivo, appalti, ecc.)	Organo Amministrativo RPC Dipendenti e collaboratori (le funzioni interessate rispetto all'area trattata)	Esperto	

c. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

Le decisioni dell'Organo Amministrativo, ed in particolare del Presidente del CdA, in relazione al rischio di fenomeni corruttivi sono attuate mediante l'applicazione puntuale delle procedure già emanate (individuate singolarmente nella Parte Speciale A del Modello 231), l'applicazione del Modello 231 e del presente Piano. L'efficacia delle stesse è verificata attraverso il controllo effettuato dal RPC e dall'OdV (per la parte inerente il rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001).

d. Codice di Comportamento

La Società ha adottato un proprio Codice Etico contenente una serie di regole di comportamento e di principi cogenti in tema di legalità e trasparenza a cui tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori, soci, fornitori e terzi in genere debbono uniformarsi qualora intrattengano rapporti con la Società.

e. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati

Per quanto attiene le modalità di gestione delle risorse umane e la gestione delle risorse finanziarie, la società ha adottato il Regolamento acquisti in economia, il Regolamento incarichi esterni e il Regolamento interno per l'assunzione del personale.

Il Presidente, delegato formalmente dal CdA, ha pieni poteri gestionali e di spesa, nel rispetto dei regolamenti aziendali.

Rispetto alla pianta organica di SIPRO Spa, così come articolata, non è possibile effettuare rotazione del personale senza sottrarre competenze tecniche specialistiche ai vari uffici. E' viceversa rinvenibile all'interno dell'organizzazione la divisione delle competenze con la suddivisione dei ruoli tra soggetti che assumono le decisioni, le eseguono e le verificano.

f. Procedure per l'aggiornamento

A seguito di violazioni e/o scostamenti dal presente Piano (e/o dal Modello 231 per le parti richiamate), o a seguito di modifiche organizzative o gestionali, su segnalazione del RPC (e/o dell'OdV), l'Organo Amministrativo adotta le proposte di aggiornamento.

Il RPC trasmette all'Organo Amministrativo la proposta entro il 31 gennaio di ogni anno.

g. Monitoraggio – Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Entro il 15 Dicembre di ogni anno il RPC predispone una Relazione scritta annuale illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni e la pubblica (nel formato excel rilasciato dall'ANAC) sul sito internet della Società, all'interno della sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

[Nota: per la Relazione dell'anno 2015 l'ANAC ha comunicato che il termine sarebbe stato posticipato al 15 Gennaio 2016 (Rif. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 25/11/2015)].

La Relazione potrà essere discussa e meglio illustrata in sede consigliare o assembleare, in particolare qualora siano state riscontrate criticità o in caso di segnalazioni e/o del verificarsi di fenomeni corruttivi.

- *Monitoraggio*

Il Responsabile svolge una periodica attività di monitoraggio, in particolare con riguardo a:

- le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- lo stato di attuazione dei presidi anticorruzione previsti dal Piano;
- l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiederne una modifica;
- i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a pagamenti e/o procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dando conto della mancanza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;
- i rapporti tra la Società e i terzi nella erogazione/gestione dei servizi erogati da SIPRO;
- il personale da inserire negli specifici programmi di formazione in quanto chiamato ad operare nelle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- dati e notizie circa eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- l'analisi di eventuali indicatori di anomalia riscontrati (carenze documentali, proroghe sistematiche, mancanza CIG, mancato dialogo con gli operatori economici, presenza di denunce/ricorsi e contenziosi, ecc.);
- la verifica delle assunzioni per evitare di incorrere nel divieto di assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PP.AA. nei confronti della società (rispetto art. 53 c. 16-ter D. Lgs. 165/2001 e art. 21 D. Lgs. 39/2013 e Linee Guida Giugno 2015 ANAC pag. 15);
- qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione.

Per effettuare le attività di cui sopra il RPC potrà avvalersi della collaborazione di funzioni interne o esterne; potrà svolgere verifiche documentali e/o effettuare interviste ai soggetti interessati, anche mediante l'utilizzo di check list.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che sono legati a vario titolo alla società da altri rapporti di lavoro devono prestare piena collaborazione al RPC.

- *Flussi informativi*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve poter disporre di un adeguato sistema informativo per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano.

I dipendenti, collaboratori, amministratori di SIPRO Spa sono tenuti a segnalare al RPC (e all'OdV) eventuali situazioni illecite o irregolari che coinvolgono la Società di cui siano venuti a conoscenza.

Tali soggetti non potranno essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Al fine di consentire la massima riservatezza alle segnalazioni dei dipendenti, potrà essere istituita apposita casella di posta elettronica dedicata all'anticorruzione e al RPC. Ai segnalanti saranno in ogni caso garantite le tutele previste dalla legge, assicurando altresì il diritto alla riservatezza, così come definito e disciplinato nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta ricevuta la segnalazione, rinvia gli atti al Presidente del CdA per l'esercizio del potere disciplinare.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano devono essere effettuate. La violazione della dovuta riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni possono essere trasmesse come segue:

per posta elettronica all'indirizzo: infoiproferrara.com;

per posta ordinaria alla c.a. del Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: Via Cairoli, 13 44121 Ferrara.

Ciascun dipendente è libero di effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile di prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara (rpc@comune.fe.it), quale socio di maggioranza, con il modulo scaricabile dall'indirizzo <http://www.comune.fe.it/index.phtml?id=3611>, o all'ANAC.

Programmazione

Si sta valutando l'implementazione di una procedura specifica di *whistleblowing*.

h. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione e qualsiasi violazione dei doveri derivanti dal Codice Etico e dal presente Piano sarà oggetto di responsabilità disciplinare come previsto dal "Sistema Disciplinare" compendiato nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in ossequio al CCNL applicato, tenuto conto della gravità del fatto commesso nel caso concreto e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società e delle amministrazioni controllanti.

i. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte delle Amministrazioni controllanti

Si prevede un periodico raccordo tra la Società e i Soci Enti Pubblici.

In sede assembleare, almeno una volta all'anno, la Società, in persona del RPC e del Presidente del CdA, relazionerà ai Soci sulle attività poste in essere, con la denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

1. Misure ulteriori di prevenzione e controllo

La società promuove i seguenti protocolli operativi, strumentali alla riduzione del rischio corruttivo:

1. Incontri RPC-ODV e RPC-Presidente

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il RPC e l'OdV, nonché tra il RPC e il Presidente del CdA, per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali del rischio.

[Misura periodica già attuata e che viene periodicamente riprogrammata nel corso di ogni anno].

2. Evidenziazione controlli

Evidenziazione dei controlli attraverso la compilazione di schede di valutazione contenenti l'indicazione di chi effettua il controllo, la periodicità dei monitoraggi e le modalità di esecuzione concretamente adottate, per rendere tali controlli effettivi e tracciabili.

[Misura in corso di implementazione a cura del Responsabile. Si prevede l'ultimazione del format entro il 30/6/2016]

3. Verifiche inconferibilità ed incompatibilità incarichi

Il D. lgs. 39/2013 prevede una serie di cause ostative alla nomina ad amministratore o a dirigente di taluni soggetti che si trovano a rivestire determinate posizioni in Enti Pubblici o in società sottoposte a controllo pubblico o che abbiano subito condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione.

cause di inconferibilità:

- per gli amministratori, sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

* art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

* art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

* art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

- per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

cause di incompatibilità:

- per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

* art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;

* art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

* art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

- per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Programmazione misure di prevenzione specifiche

La società adotta le seguenti misure specifiche per prevenire il conferimento di incarichi ad amministratori e dirigenti che potrebbero essere soggetti a nullità, oltre che per assicurare il relativo monitoraggio:

Finalità prevenzionistica	Attuazione mediante:	Soggetto	Status
assicurare che siano inserite espressamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	Predisposizione di clausole standard	Presidente e Responsabile Amministrazione e contratti	In corso di implementazione. Conclusione entro il 28/02/2016
assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Adozione di apposita procedura: "Procedura per la presentazione di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e verifiche conseguenti"	Responsabile Amministrazione e contratti	In corso di implementazione. Conclusione entro il 28/02/2016
assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Adozione modulistica specifica autocertificativa	Responsabile Amministrazione e contratti	Già attuata
assicurare che sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni	Specificazione della tempistica e delle modalità dei controlli da effettuarsi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione all'interno della procedura "Procedura per la presentazione di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e verifiche conseguenti"	Presidente e Responsabile Amministrazione e contratti	In corso di implementazione. Conclusione entro il 28/02/2016

4. Verifica, in sede di assunzione, delle attività svolte dagli interessati presso pubbliche amministrazioni

Le Linee Guida ANAC dispongono che le Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 [vedi anche in riferimento all'art. 21 D. Lgs. 39/2013] adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

SIPRO Spa assume le seguenti iniziative:

Finalità prevenzionistica	Attuazione mediante:	Soggetto	Status
Garantire che negli interpelli o comunque nelle varie forme di	Modifica attuale procedura di selezione del personale con		

selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra	l'inserimento della condizione ostativa de quo	CdA e Responsabile Amministrazione Contratti	In corso di implementazione. Conclusione entro il 28/02/2016
Garantire che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa	Modifica attuale procedura di selezione del personale con l'inserimento di clausola standard che richieda ai candidati di presentare l'autodichiarazione de quo	CdA e Responsabile Amministrazione Contratti	In corso di implementazione. Conclusione entro il 28/02/2016
Garantire che sia svolta una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni	Attività di verifica del RPC	RPC	Dalla data di adozione del presente Piano

m. Trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

Anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 qui di seguito stilato, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, rappresenta una forma di prevenzione e lotta alla corruzione.

L'accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini, delle imprese e dei portatori di interesse alle fasi del ciclo di gestione aziendale, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, costituiscono efficaci strumenti di promozione della legalità.

Attraverso la pubblicazione *on-line* dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, la Società garantisce partecipazione e coinvolgimento a garanzia del cittadino-utente in rapporto ai servizi erogati.

Le misure del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta collegato al Modello 231; tali documenti quindi non costituiscono piani completamente autonomi, ma strumenti coordinati nelle rispettive disposizioni.

SEZIONE B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) viene adottato da SIPRO Spa in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, tenendo in considerazione che il D.L. n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014, ha novellato l'ambito soggettivo definito dall'art. 11 del decreto medesimo statuendo che gli obblighi ivi previsti per le pubbliche amministrazioni si applicano anche, limitatamente alle attività di pubblico interesse, agli *“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”*.

SIPRO Spa, Società che svolge attività di pubblico interesse, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica sul proprio sito societario le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici puntando ad una maggior strutturazione della Società, SIPRO vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, documento essenziale anche per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità

Considerato che nelle società che hanno adottato il Modello Organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il Programma della trasparenza potrebbe essere contenuto nello stesso documento che analizza i rischi di corruzione secondo le indicazioni del piano nazionale (P.N.A.), il presente Programma sulla Trasparenza viene adottato dall'Organo Amministrativo della società in condivisione con l'Organismo di Vigilanza, su proposta del Responsabile della trasparenza (che coincide ai fini del presente Programma con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 43 D.lgs 33/22013).

2. Collegamento con il Piano dell'anticorruzione

La trasparenza ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, realizzando un'amministrazione al servizio del cittadino.

Il Programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

La trasparenza garantisce, inoltre, le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e realizza una misura di prevenzione anche della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è pertanto uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale per la trasparenza costituisce una sezione del Piano anticorruzione, come previsto dall'art. 10 c. 2 del D. Lgs. 33/2013.

3.Obiettivi

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Garantire e mantenere la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 con modalità che assicurino lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Organizzare sessioni informative/formative specifiche per il personale;
- Garantire un costante flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso incontri di lavoro coordinati dal Responsabile della Trasparenza, per assicurare il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- Assicurare, ove possibile, l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma
- Migliorare la qualità complessiva del sito *Internet*, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente Programma, come di seguito indicato:

<u>Anno 2016</u>	<u>Anno 2017</u>	<u>Anno 2018</u>
Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito web entro il 31/01/2016	Pubblicazione del Programma (revisione) per la Trasparenza sul sito web entro il 31/01/2017	Pubblicazione del Programma (revisione) per la Trasparenza sul sito web entro il 31/01/2018
Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016	Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017	Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018
Formazione ai dipendenti sul Programma per la trasparenza entro il 31/12/2016		

Miglioramento visibilità dati ai fini di facilitare l'accesso e la riconoscibilità dei medesimi ai cittadini utenti entro il 31/12/2016		
---	--	--

4. Revisione e comunicazione del Programma della Trasparenza

Il PTTI verrà approvato ogni anno dall'Organo Amministrativo entro il 31 Gennaio, in occasione dell'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione, e pubblicato sul sito web istituzionale di SIPRO Spa www.siproferrara.com.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza presenta una proposta di revisione all'Amministratore Unico entro il 31 dicembre.

5. Attuazione del programma

La società ha deciso di individuare il "Responsabile della Trasparenza" nel medesimo soggetto che riveste il ruolo di Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza è quindi individuato nella figura della Responsabile amministrativa, dott.ssa Claudia Marzola.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici e si avvale del supporto di tecnici e programmatori informatici esterni.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dal presente documento e comunque dal D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con il Responsabile.

6. Dati

SIPRO Spa pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del sito *web* istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013. L'elenco del materiale da pubblicare, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, nonché la responsabilità ed esecuzione operativa della pubblicazione e dei tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato n. 1, parte integrante del presente Programma.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle funzioni indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità del Responsabile ivi individuato, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione *on line* avviene attraverso inserimento manuale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L'adempimento degli incombeni prescritti deve avvenire in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 (T.U. Privacy) nonché alle Linee Guida del Garante sulla Privacy «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

I documenti saranno mantenuti disponibili *on line* per un periodo di cinque anni. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all'interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell'interessato.

6.1 Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ol style="list-style-type: none"> evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6.2 . Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI concorrono il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici della Società ed i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente del CdA eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa le funzioni aziendali direttamente o indirettamente interessate delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e queste dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Presidente della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodico al Presidente. Poiché il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile anticorruzione l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi si intende effettuato con la compilazione dello schema excel predisposto da ANAC che costituisce la Relazione periodica cui è tenuto il Responsabile anticorruzione. Resta tuttavia l'obbligo da parte del Responsabile della trasparenza di segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo la accertata violazione degli obblighi ed adempimenti richiesti dal presente documento e dalle precitate leggi e di comunicare ogni altro aspetto rilevante che non sia ricompreso nella Relazione di cui sopra [foglio excel "misure prevenzione" – 4 Trasparenza] e che necessiti di una valutazione urgente.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della società.

Il Responsabile della trasparenza potrà avvalersi di *auditor* esterni per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Egli potrà inoltre pianificare verifiche in coordinamento con l'OdV o con gli organi di vigilanza e controllo degli Enti Pubblici controllanti.

Il Responsabile della Trasparenza, ha inteso individuare un arco temporale di tre mesi quale termine congruo e tempestivo per la pubblicazione dei dati ed il relativo monitoraggio dell'adempimento (ove non è previsto diverso termine dalla legge, come indicato nell'Allegato 1).

7. Giornate della trasparenza

Annualmente la Società realizza una "Giornata della Trasparenza" durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle imprese, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. *Stakeholder*), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività aziendale nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito *internet*.

8. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza ai seguenti recapiti, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata:

- per posta elettronica all'indirizzo: info@siproferrara.com;
- per posta ordinaria all'indirizzo: SIPRO Spa - Via Cairoli,13., 44121 Ferrara c.a. Responsabile della Trasparenza

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

9. Sanzioni

Le violazioni del presente Programma della trasparenza da parte di soggetti apicali e dipendenti della società sono sanzionabili ai sensi e secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare, elaborato in conformità al CCNL applicato, compendiate nel Modello 231, che qui si richiama integralmente.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza costituiscono comunque elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale dei responsabili, ove ciò applicabile.

L'omissione dell'adozione del Programma triennale di trasparenza può comportare, ai sensi dell'art. 19 c.5 DL 90/2014, salvo che il fatto costituisca reato e nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, l'irrogazione da parte dell'ANAC di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Principali leggi e prassi di riferimento

- la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico:
 - art. 1 comma 1, ove definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*;
 - art. 10, che stabilisce i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
 - art. 11 “ambito soggettivo”.
 - e tutte le altre disposizioni in quanto compatibili ed applicabili a Sipro Spa;
- il Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- la Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrigge pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 Novembre 2012 n. 190 e al d. Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate;
- la deliberazione del Garante sulla Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*».
- le Linee Guida emanate da ANAC con 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*».
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC 12/2015)

**SOCIETÀ
TRASPARENTE
D.LGS. 33/2013**

DESCRIZIONE BLOCCO INFO	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	Note/articoli D. Lgs. 33/13	RESP.	ESECUTOR E	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Statuto	Art. 12 c.2	Claudia Marzola		Tempestivo (art. 8 d.lgs. 33/2013)
	Regolamento del Personale	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Regolamento per gli acquisti in economia	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Regolamento per conferim. incarichi esterni	Art. 12 c.1			Tempestivo
	P.T.T.I. Programma triennale Trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a)			Annuale (art. 10 c.1 D. lgs. 33/2013)
	Contratti di servizio con Comune FE	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Codice Etico	Art. 12 c.1			Tempestivo
Organizzazione	Informaz. e dati relativi agli organi di vertice amministrativo (C.di A. / A.U.)				
	Delibera di nomina A.U.	Art. 14			Tempestivo
	Curriculum A.U.				
	Elenco compensi per viaggi, servizi, missioni Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo
	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)				
	2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)				
	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).				
	4) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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).				
	Articolazione degli uffici con indicazione dei responsabili Organigramma + rubrica telef. + PEC	Art. 13 c.1			Tempestivo
	Organigramma	Art. 13 c.1			
	Telefono e posta elettronica				
Consulenti e collaboratori	Informazioni sugli incarichi di collaborazione o consulenze affidati				
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15 c.1 e 2			Tempestivo
	Per ciascun titolare di incarico:	Art. 15 c. 2			tempestivo
	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)				
	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				
	-Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico				
	-Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse				
Personale	Informazioni e dati sui titolari di incarichi dirigenziali (Direttore e posizioni assimilate dirigenziali) In tabelle				
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Art. 15 c.1			Tempestivo

Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15 c.2			Tempestivo
Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo
Curriculum				
Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Art. 15 c.1			
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Art. 15 c.1			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			annuale
Dirigenti non generali (in tabelle)				
-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15 c.1			Tempestivo
-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15 c.2			Tempestivo
Per ciascun titolare di incarico :	Art. 15 c.1			Tempestivo
-Curriculum vitae				
-Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto				
-Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi				

	-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				
	-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica				
	-Prospetto spese sostenute annualmente per il personale, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.				Annuale
	-Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree prof.li, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.				annuale
	- Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e -ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.				annuale
	-Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree prof.li-con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Trimestrale
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale				Trimestrale
	Elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico				Tempestivo
	Riferimenti necessari per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano alla Società, comprese eventuali interpretazioni autentiche				Tempestivo
Bandi di Concorso	Bandi di concorso per reclutamento di personale	Art. 19 c.1			tempestivo
	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19 c.2			tempestivo

	Elenco bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate				
	Concorsi per prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista 3) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Attività e procedimenti	Individuazione e informazioni relative ai procedimenti amministrativi gestiti dalla società	Art. 35 Art. 23 Art.24			tempestivo
	monitoraggio dei tempi procedurali				
Provvedimenti organo di indirizzo politico e Direttore	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI:	Art. 23			Semestrale (art. 23 d.lgs. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37 c.1 e 2 Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo
	-Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria -Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria -Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali -Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Art. 37 c.1 e 2; Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37 c.1 e 2 Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo
	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione-settori speciali				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
	Informazioni sulle singole procedure	Art. 37 c.1 e 2 Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Tempestivo

	Codice Identificativo di 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				
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nello specifico: 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	Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26 c.1			tempestivo
	-Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione 4) Ufficio o funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 26 c.2			Tempestivo/annuale (artt. 26 c.3 e 27 c.2 d.lgs. 33/2013)

	6) Link al progetto selezionato 7) Link al curriculum del soggetto incaricato				
	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	Art. 27 c.2			annuale
Bilanci	-Dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29			tempestivo
	-Rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29			tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Informazioni identificative immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	Art. 30			tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	rilievi non recepiti dall'ente da parte degli organi di controllo interno o dagli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1			tempestivo
	riferimenti normativi e elenco eventuali rilievi non recepiti	Art. 31, c. 1			tempestivo
Servizi erogati	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				tempestivo
	carta dei servizi	Art. 32 c.1			tempestivo
	informazioni e dati relativi ai costi e ai tempi medi di erogazione dei servizi	- Art. 10, c. 5 - Art. 32, c. 2, lett. a) e lett.b)			Annuale (art. 10 c.5 d.lgs. 33/2013)
Pagamenti	I dati e le informazioni riguardanti le coordinate bancarie comprese di IBAN; gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Art. 36			tempestivo
Opere pubbliche	Informazioni riguardanti la realizzazione di opere pubbliche	Art. 38			Tempestivo (art. 38 d.lgs. 33/2013)
Altri contenuti	Corruzione	L. 190/2012 e			Annuale

	Piano prevenzione Corruzione	P.N.A			
	Modello 231				
	Responsabile della prevenzione della corruzione				
	Responsabile della Trasparenza				
	Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione				Annuale
	Accesso civico				
	Nome del responsabile della trasparenza 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				
Archivio					Alla scadenza