

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**LEGGE N. 190/2012 E D. LGS. N. 33/3013**

## **Periodo 2020-2022**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione della ABC, con delibera del 6 febbraio  
2020*

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	4
2. NOMINA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	4
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	5
3.1 <i>La Legge 190 del 2012 e il Decreto Legislativo 33 del 2013.</i> .....	5
3.2 <i>Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della corruzione della ABC</i> .....	5
4. OBIETTIVI DEL PIANO .....	5
5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	6
6. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01.....	6
7. RAPPORTI TRA RPCT E ORGANI DI CONTROLLO OIV E ODV .....	6
7.1 <i>Rapporti del RPCT con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 e</i> .....	6
<i>OIV.</i> .....	6
7.2 <i>I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i> .....	7
7.3 <i>Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i> .....	7
8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	7
8.1 <i>Processo generale di redazione del Piano</i> .....	8
8.2 <i>Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi</i> .....	8
8.3 <i>Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti</i> .....	8
8.4 <i>Impostazione delle misure per il trattamento del rischio</i> .....	8
9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA ABC .....	8
10. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	8
10.1 <i>Responsabilità generali</i> .....	8
10.2 <i>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</i> .....	8
10.3 <i>Direttore Generale e i Responsabili di Servizio</i> .....	9
11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	9
12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....	11
12.1 <i>Il sistema di controllo interno di ABC</i> .....	11
12.2 <i>Misure di carattere generale</i> .....	12
12.2.1 <i>Codice di Comportamento</i> .....	12
12.2.2 <i>Misure di disciplina di conflitto d'interesse</i> .....	12
12.2.3 <i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio</i> .....	12
12.2.4 <i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013</i> .....	12
12.2.5 <i>Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</i> .....	12
12.2.6 <i>Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</i> .....	13
12.2.7 <i>Formazione in tema anti-corruzione</i> .....	13
12.2.8 <i>Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito</i> .....	14
12.2.9 <i>Rotazione del personale</i> .....	14
12.2.10 <i>Formazione sui temi dell'etica e della legalità</i> .....	15
12.2.11 <i>Informatizzazione dei processi</i> .....	15
LA MISURA DELLA TRASPARENZA .....	15
1. <i>DISCIPLINA NORMATIVA</i> .....	15
2. <i>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i> .....	16
3. <i>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO</i> .....	16
4. <i>MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</i> .....	16
5. <i>MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE</i> .....	17
6. <i>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</i> .....	17
6.1 <i>Strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma</i> .....	17
<i>modalità:</i> .....	17
6.2 <i>Accesso civico c.d. semplice</i> .....	17
6.3 <i>Accesso civico generalizzato</i> .....	17

6.4 Sanzioni .....	17
7. DATI ULTERIORI .....	18

## **1. PREMESSA**

L' Azienda per i Beni Comuni di Latina (in seguito anche "ABC" o "Azienda Speciale"), costituita il 02 ottobre 2017 con la finalità della tutela ambientale, è una Azienda Speciale del Comune di Latina che detiene il 100% delle quote; l'oggetto sociale prevede la gestione dei servizi pubblici attinenti all' Igiene Urbana.

La ABC è operativa con decorrenza dal 01 gennaio 2018 per effetto dell'acquisto del Ramo di azienda organizzato per lo svolgimento dei servizi di igiene ambientale dello spazzamento delle strade, della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti urbani e di altri servizi ad essi complementari, avvenuto con atto autenticato dal Notaio Giuseppe Coppola Rep. 78339 del 30 dicembre 2017.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ABC intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità, integrato con gli altri elementi tra cui il Codice di Comportamento, nonché con il Modello di Organizzazione, ai sensi del D. Lgs. 231/01, che è stato adottato nel corso dell'anno 2019.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche PTPCT) ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati dalla ABC al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il Contrasto della corruzione a livello aziendale.

Il presente piano, tenuto conto dell'intervenuto acquisto del ramo di azienda della Latina Ambiente (quale precedente gestore del servizio rifiuti nel Comune di Latina), ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, con particolare riferimento alla analisi del rischio che era stata specificamente studiata e calibrata in relazione alla attività svolta dalla Cedente.

Ragione per cui l'attuale Piano parte da una ricognizione dello stato attuale, anche in ragione dei servizi svolti, stabilendo la programmazione per l'anno 2020.

## **2. NOMINA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Con delibera di Consiglio del 26 luglio 2019 è stato nominato il Direttore Generale Dott. Ing. Silvio Ascoli quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche RPCT) della ABC, con decorrenza 26 luglio 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190 del 2012, come modificato dal decreto legislativo 97 del 2016.

ABC ha conferito tale incarico in modo temporaneo, atteso che la direzione generale, sebbene entro i limiti del regolamento acquisti, ha autonomo potere determinativo e di spesa, è il RUP di tutte le procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria ed è inoltre direttamente responsabile della gestione del personale.

La temporaneità della nomina è stata anche giustificata dalla difficoltà incontrata dalla Direzione Aziendale ad individuare, all'interno della struttura aziendale una professionalità in possesso dei necessari requisiti di terzietà e di competenza ed in grado di ricoprire il ruolo di RPCT.

Per tali ragioni è stata quindi espletata la procedura comparativa scaturita nell'individuazione dei componenti dell'OdV e nell'attribuzione al Presidente dell'OdV del ruolo di RPCT.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito anche "ANAC") ha però recentemente ribadito, con le Linee guida partecipate delibera n. 1134/2017 e con il recente PNA 2019-2020 (delibera n. 1064/2019), l'esclusione che un componente dell'OdV possa assumere ruolo di RPCT.

ABC ha ben presente che tali delibere/determine ANAC forniscono indicazioni operative circa l'interpretazione della normativa vigente nella materia, costituendo manifestazione di opinioni dotate di indiscutibile autorevolezza, in ragione della particolare competenza dell'organo, cui può anche conseguire un apprezzabile effetto di uniformità e di chiarezza nell'applicazione della legge.

Ciononostante, tali atti si risolvono in pronunciamenti non riconducibili ad una funzione di interpretazione autentica o di integrazione della normativa, stante la mancata attribuzione all'Autorità del relativo potere, non potendo rappresentare, di conseguenza, neppure un vincolo per le amministrazioni nello svolgimento delle procedure di selezione di loro competenza.

Ciò premesso, considerate le particolari temporanee esigenze dell'azienda e della sua attuale situazione di crescita e messa a regime della propria attività, è stato nominato RPCT il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, il Prof. Roberto Giacinti, a far data dal 1.1.2020 e sino a tutto il 31.3.2020, ovvero per il tempo strettamente necessario affinché ABC possa trovare una soluzione per la nomina di un soggetto RPCT.

### **3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

#### **3.1 La Legge 190 del 2012 e il Decreto Legislativo 33 del 2013.**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

La legge sulla Trasparenza 14 marzo 2013, n. 33, così come modificata dall'articolo 3, comma 2, D. Lgs. n. 97 del 2016, all'art. 2 bis comma 2 statuisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, agli enti pubblici economici.

L'ANAC, attraverso 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, adottate con determinazione n. 1134 del 08/11/2017, ha ribadito che: "...tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTCP, i secondi devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

#### **3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione della ABC**

Secondo quanto riportato nel P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". A tale riguardo si ricorda che il P.N.A. statuisce:

- in termini generali, che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Aziende Speciali partecipate e a quelle da esse controllate:

- che "per evitare inutili ridondanze, qualora gli Enti 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 Legge 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012".

Alla luce di quanto sopra menzionato, ABC, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sulla scorta della elaborazione e delle misure già adottate dalla Cedente il ramo di azienda:

- ritiene opportuno sviluppare un approccio d'integrazione tra il Piano e il Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01 che è stato adottato nel secondo semestre 2019, secondo la metodologia dettagliata nei successivi paragrafi;

- ha conseguentemente provveduto a sviluppare il presente Piano di Prevenzione della Corruzione che costituirà parte dell'adottando Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01.

### **4. OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda Speciale a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance e della policy aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Azienda Speciale per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel P.N.A. è importante evidenziare che: *“Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi”*.

## **5. DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il piano ha durata triennale, viene aggiornato ogni anno, con l'adozione di un nuovo piano, ed approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **6. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

In considerazione delle indicazioni del P.N.A. in merito alla facoltà, per gli Enti che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012, la ABC ha deciso di sviluppare nel corso dell'anno 2020 un approccio integrato di gestione del rischio che tenga conto di entrambe le normative.

Difatti, nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del *“rischio reato”*, nel processo di integrazione saranno considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/01 e non nella L. 190/12), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha una accezione ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Stante questa eccezione ampia del concetto di corruzione, nell'analisi del rischio sono state valutate le principali fattispecie disciplinate nel Titolo II Capo I del Codice Penale, applicabili alla specifica realtà operativa della ABC.

## **7. RAPPORTI TRA RPCT E ORGANI DI CONTROLLO OIV E ODV**

### **7.1 Rapporti del RPCT con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 e OIV.**

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione delle funzioni, il RPCT svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV) ricordando che a quest'ultimo spetta l'attestazione relativa all'assolvimento degli

obblighi di pubblicazione quale organismo individuato per lo svolgimento delle medesime funzioni attribuite all'OIV delle società, come stabilito dalla delibera ANAC n. 141/2019.

### **7.2 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i seguenti requisiti stabiliti dalla legge nonché della Deliberazione ANAC n. 1134/2017:

- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi.

### **7.3 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il RPCT svolge i compiti indicati di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPCT sono assegnate le seguenti responsabilità:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- controllare e segnalare la violazione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- elaborare la proposta di Piano della prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, attuata con modalità tali da assicurare la continuità all'azione amministrativa;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, Il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D. Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il RPCT redige una relazione annuale che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Azienda Speciale. Anche in ragione dei compiti sopra esposti il RPCT segnala all'Ufficio Vigilanza e alle autorità competenti i casi in cui riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa.

Nel PNA 2016, confermato anche dal PNA 2019, l'Autorità ha, inoltre, ritenuto di individuare nel RPCT il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

A tale scopo ABC ha individuato come RASA il funzionario dell'Ufficio Gare di ABC, Sig.ra Paola Del Mastro.

## **8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### **8.1 Processo generale di redazione del Piano**

In considerazione dell'integrazione del PCPT con il Modello di Organizzazione adottato nell'anno 2019, del processo di aggiornamento del Piano dovrà esserne costantemente informato anche l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

### **8.2 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi**

Attualmente si è ritenuto di confermare la metodologia di analisi del rischio già utilizzata nell'ambito del Piano adottato dalla Cedente il ramo di azienda.

È intenzione della Società procedere nel corso del 2020 a una nuova analisi del rischio, in concerto con l'aggiornamento del Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001, che tenga conto dell'attività effettivamente svolta.

### **8.3 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti**

A seguito dell'analisi del rischio, sulla scorta della mappatura già effettuata dalla Cedente, rivista in funzione della attività effettivamente svolta dalla ABC, della adozione del modello 231 e rivisitazione della mappatura, sono state considerate "aree di rischio" tutte quelle attività / processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO.

### **8.4 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di ridurre il livello di rischio, il RPCT definisce le misure di prevenzione.

## **9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA ABC**

Alla data di approvazione del presente piano, è stata ultimata la procedura di assegnazione del personale con organigramma aziendale.

Un eventuale nuovo organigramma aziendale, anche a seguito dell'approvazione del Piano Industriale avvenuta nell'agosto del 2019, potrà essere adottato nel corso del 2020.

Si riporta di seguito l'elenco attuale degli Uffici:

- ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.
- DIREZIONE GENERALE
- UFFICIO RISORSE UMANE
- UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO
- UFFICIO GARE
- UFFICIO AFFARI GENERALI
- UFFICIO TECNICO
- COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
- UFFICIO WEB

## **10. RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **10.1 Responsabilità generali**

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite agli Amministratori, al Direttore e a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso ABC.

Il Direttore e il personale alle dipendenze della ABC sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal RPCT.

### **10.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi il RPCT è tenuto a:

- assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti della ABC;
- definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- a seguito della verifica periodica dell'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;



- rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e l'OIV;
- assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblicare sul sito della Azienda Speciale una relazione annuale illustrativa - riepilogativa dell'attività svolta e dei risultati della medesima.

### **10.3 Direttore Generale e i Responsabili di Servizio**

Il Direttore Generale e i Responsabili di Servizio aziendali, per il settore di rispettiva competenza, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice di comportamento, segnalando al RPCT ogni violazione;

Per i Dirigenti—l'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

## **11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

A seguito delle attività di valutazione del rischio, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012, sono state identificate come aree a rischio quelle comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti pubblici economici, in relazione alle competenze attribuite alla ABC con decorrenza 01 gennaio 2018:

- selezione e gestione del personale
- appalti e contratti
- autorizzazioni e concessioni
- sovvenzioni e finanziamenti

Con la nuova analisi del rischio, saranno analizzate anche le aree di rischio considerate obbligatorie dall'Aggiornamento 2015 al PNA e confermate dall'allegato 1 al PNA 2019 ed in particolare:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Nel seguito si riporta una sintesi delle "aree di rischio", ossia dei profili che presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o ALTO) nella attività attualmente svolta dalla neo costituita ABC.

### **Acquisizione e progressione del Personale - ALTO**

Attività / Processi

- Selezione del personale;

- Composizione degli organi interni di valutazione;
- Progressioni economiche o di carriera;
- Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro.

#### **Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedure ex D. Lgs. 50/2016) - ALTO**

Attività / Processi

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento;
- Definizione del capitolato tecnico;
- Definizione dei requisiti di qualificazione;
- Definizione dei requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Revoca del bando;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collauda, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;
- Contabilizzazione e pagamento.

#### **Gestione dei rapporti con il Comune e con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia, Albo Nazionale Gestori Ambientali ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.) - MEDIO**

Attività / Processi

- Gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti (ad esempio ASL, ARPA, Provincia, Albo Nazionale Gestori Ambientali ecc.) per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, nulla osta, ecc. necessari per lo svolgimento delle attività aziendali.

#### **Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuale - MEDIO**

Attività / Processi

- Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale;
- Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale;
- Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;
- Contabilizzazione e pagamento.

#### **Gestione del servizio Recupero Risorsa Rifiuti - ALTO**

Attività / Processi

- Recupero Risorsa Rifiuti – utilizzo dei mezzi in dotazione;
- Rapporti con gli appaltatori del Servizio Recupero Risorsa Rifiuti;
- Attività di verifica sulla corretta esecuzione dei lavori.

#### **Attività Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli - MEDIO**

Attività / Processi

- Manutenzione dei veicoli;
- Utilizzo dei veicoli e gestione delle autorimesse.

#### **Gestione rimborsi spese a dipendenti - MEDIO**

Attività / Processi

- Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi;

#### **Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria - ALTO**

Attività / Processi

- Gestione dei pagamenti

## **12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

### **12.1 Il sistema di controllo interno di ABC**

Il sistema di controllo interno della ABC è costituito dall'organizzazione, dai principi, dalle regole di comportamento ed operative e dalle procedure (in parte mutuata dalla Cedente, in corso di revisione e aggiornamento, integrate con i regolamenti previsti dallo statuto ABC) aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività aziendali, del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

In particolare, nell'ambito del sistema di controllo interno, ABC adotta:

- il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- il Codice di Comportamento che detta le regole di condotta e etiche, esprime i principi di "deontologia aziendale" ai quali ABC attribuisce un valore di indirizzo attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza.

A conferma della programmazione per l'anno 2019 il Consiglio di Amministrazione, ha adottato:

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi atti a prevenire la commissione dei reati previsti e catalogati dal D. Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- Organigramma della struttura organizzativa per la definizione delle aree funzionali, le mansioni e i relativi responsabili;
- Regolamento procedure di assunzione del personale;
- Regolamento acquisizione di lavori, servizi e forniture
- Servizio di cassa interno
- Regolamento Modalità di accesso agli atti
- Regolamento di amministrazione e contabilità

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Azienda Speciale sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale
- Collegio dei Revisori, Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato da ABC ai sensi della Legge 190/12.

In tale contesto, il RPCT deve relazionarsi con i suddetti attori, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- confronto con gli organi di controllo, con particolare ma non esclusivo riferimento all'Organismo di Vigilanza, in merito all'efficacia del Sistema di Controllo Interno e, nello specifico, delle prescrizioni di cui al presente Piano, e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- valutazione, per le aree a rischio, delle necessità di aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione disciplinate nel presente Piano;
- gestione dei flussi informativi.

Il RPCT si avvale, inoltre, della collaborazione e del supporto di tutti i Servizi aziendali, nella fase di verifica periodica del corretto recepimento delle indicazioni previste dal PTPCT.

Nel prosieguo sono dettagliate le misure a prevenzione dei rischi.

È scopo dell'Azienda, successivamente alla nuova analisi del rischio, individuare per ogni aree di rischio delle proposte a mitigazione del rischio ad hoc, oltre che a quelle misure di prevenzione già adottate.

## **12.2 Misure di carattere generale**

### **12.2.1 Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti ABC è stato adottato con Delibera di Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2018.

Il Consiglio di Amministrazione, previa informativa agli organi preposti ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, ne ha dato la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale della ABC nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **12.2.2 Misure di disciplina di conflitto d'interesse**

Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al dirigente/responsabile del suo ufficio, il quale né da prontamente notizia all'Ufficio Risorse Umane.

### **12.2.3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio**

Nessun dipendente di ABC può esercitare, senza autorizzazione scritta del Consiglio di Amministrazione e nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi contratti collettivi, alcuna professione, impiego, commercio, industria o altro incarico retribuito.

### **12.2.4 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 11 del D. Lgs. 175/2016, ai sensi del quale *<<Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento>>*.

ABC introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità.

L'Ufficio Risorse Umane acquisisce da tutti i candidati, per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D. Lgs. 39/2013.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili a ABC.

Pertanto, l'Ufficio Risorse Umane trasmette al RPCT la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs. 39/2013.

In particolare, il RPCT segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.A.C. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D. Lgs. 39/2013.

### **12.2.5 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il comma 16 ter, volto a evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto

nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

È scopo dell'Azienda adottare le misure necessarie ad evitare l'assunzione di tali dipendenti inserendo un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei soggetti destinatari della norma oppure mediante controllo delle precedenti posizioni ricoperte dal soggetto nel triennio precedente.

#### **12.2.6 Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

La Legge 190/2012 e il P.N.A. introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni, è fatto divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso all'impiego
- essere assegnati agli uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione o l'erogazione di convenzioni o benefici.

Sono effettuate verifiche ai fini di:

- controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
- monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati a seguito del conferimento.

Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:

- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Qualora dovessero emergere precedenti penali per delitti contro la PA, il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane e sentito il Direttore Generale, provvede a sospendere il conferimento dell'incarico.

Dopo il conferimento degli incarichi, in caso di notizia d'avvio di procedimento penale per reati contro la PA in capo ad un soggetto incaricato, il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane e sentito il Direttore Generale, valuta, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, ovvero altre misure necessarie e conferenti.

#### **12.2.7 Formazione in tema anti-corruzione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Azienda Speciale sui temi anticorruzione.

Il RPCT determina il programma di formazione ai fini anti-corruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il piano deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, per il RPCT, Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

Il programma di formazione anti-corrruzione deve prevedere in termini prioritari sessioni formative per i seguenti soggetti:

- RPCT
- Dirigenti, soggetti apicali e Funzionari operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il RPCT cura, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, l'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorrruzione.

Il programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice di Comportamento, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne, ecc.

Il piano di formazione è caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione.

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da aggiornamenti interni (es. modifiche organizzative) che esogeni (ad es. aggiornamenti normativi), il piano è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute, con conseguente formazione dei Responsabili, inerente alle novità intervenute.

### **12.2.8 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito**

La legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "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" ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del whistleblowing.

Il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Il RPCT e tutti gli Organi dell'Azienda:

- agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Azienda Speciale;

- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando l'apposita casella postale del RPTC [rpctabclatina@gmail.com](mailto:rpctabclatina@gmail.com) con ampia tutela del segnalante, che sarà adeguata agli adempimenti stabiliti dall'ANAC con le modalità così dette whistleblowing (non appena prodotte dall'ANAC).

### **12.2.9 Rotazione del personale**

La legge 190/2012, attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità. Tale misura, infatti, implica una più elevata frequenza

del turnover che potrebbe tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La struttura organizzativa della ABC è, sostanzialmente, quella esistente alla data di acquisto del ramo di azienda avvenuto in data 30 dicembre 2017.

La previsione, eventuale, per l'anno 2020 di provvedimenti di rotazione potrà avvenire successivamente alla definizione dell'assetto organizzativo.

Tenuto conto delle esigenze organizzative d'impresa e della dimensione della stessa, l'Azienda potrà ritenere di non adottare, in maniera sistematica, tale misura di prevenzione atteso che la stessa causerebbe inefficienza fino a precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi dandone giustificazione.

L'Azienda adotterà il principio della segregazione ovvero della distinzione delle competenze, attribuendo a soggetti diversi lo svolgimento di istruttorie, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle decisioni prese e l'effettuazione delle verifiche.

#### **12.2.10 Formazione sui temi dell'etica e della legalità**

Nel corso del 2020 sarà proseguita la formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica, mediante approfondimenti specialistici sulla normativa di riferimento e lo svolgimento di appositi corsi.

#### **12.2.11 Informatizzazione dei processi**

Nel corso del 2019 è stata attuata l'informatizzazione dei processi e il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e proseguirà anche per il 2020 con lo scopo di giungere alla copertura totale.

\* \* \* \* \*

### **LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

#### **1. DISCIPLINA NORMATIVA**

Con riferimento alla trasparenza, la Legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni nonché agli enti pubblici economici.

Con l'approvazione del D. Lgs. n. 33 del 2013 recante <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>, il Legislatore ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quanto riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PCPT e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (c.d. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

L'ANAC, con determinazione n. 1134 del 08 novembre 2017 ha chiarito che, confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il D. Lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza "in quanto compatibile" (nuovo art. 2bis comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Pertanto, chiarisce l'ANAC con la citata determinazione che <<Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza della attività di pubblico interesse svolta, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

1. *Adottare un PTCP o, in alternativa, ove abbiano già adottato un "modello 231", un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal comma 2 bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;*
2. *Nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;*



3. *Adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”;*

4. *Assicurare la pubblicazione dei dati relativi all’organizzazione dell’ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*

5. *Assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all’organizzazione e a tutte le attività svolte >>.*

ABC, destinataria degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D. Lgs. 33 del 2013, limitatamente alle disposizioni applicabili alla Azienda Speciale in quanto ente pubblico economico, nonché consapevole che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, attua le misure di trasparenza previste dalla normativa attraverso il proprio “Programma per la trasparenza e l’integrità”, pubblicando le informazioni richieste dalla stessa normativa sul proprio sito istituzionale.

## **2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza di ABC ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti e funzionari cui compete:

- L’elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni
- La pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell’Allegato 1, nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l’elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella. Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione.

L’ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione “Amministrazione trasparente” è individuato nell’Ufficio Web.

Il RPCT verifica il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter segnalare mediante avviso/email direttamente il dirigente o funzionario responsabile di eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione.

## **3. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

ABC pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

L’aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall’adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

I dirigenti e i funzionari inviano a mezzo email i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella Allegato 1, nella mail contenente la richiesta di pubblicazione nel portale, indicano con chiarezza e completezza la richiesta di pubblicazione, riportando alcune informazioni relative ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati, allegando alla mail i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma.

## **4. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell’Allegato 1, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel programma. Il RPCT effettua l’attività di monitoraggio



e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consiste nella verifica trimestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

## **5. MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

ABC provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del PTPCT, come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive e individuali.

## **6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6.1 Strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma**

Il presente Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- trasmissione al Comune di Latina.
- pubblicazione sul sito internet istituzionale.

### **6.2 Accesso civico c.d. semplice**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT della ABC secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il ricorrente può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

### **6.3 Accesso civico generalizzato**

Tale nuova tipologia di accesso, delineata dal novellato art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La ABC ha dato attuazione all'accesso mediante:

- la predisposizione tempestiva del Regolamento che dovrà disciplinare i profili organizzativi di ricezione, attraverso un apposito modulo, e gestione delle richieste di accesso generalizzato dell'accesso civico e dell'accesso ex l. 241/1990.

- l'individuazione dell'Ufficio Affari Generali cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico, semplice e generalizzato che sarà incaricato, con la supervisione del Direttore Generale, di raccogliere e organizzare tutte le domande di accesso generalizzato che pervengono alla ABC per l'assegnazione ai singoli Uffici.

### **6.4 Sanzioni**

La mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale.

Nel corso dell'anno 2019 ABC ha adottato, con atto regolamentare interno, l'attivazione di tale forma di responsabilità.

## **7. DATI ULTERIORI**

ABC ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individuerà, eventuali, ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

### **Allegato 1 Obblighi di Pubblicazione**



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
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	RPCT	WEB
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	WEB
			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)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
			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)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		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)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		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 d.lgs 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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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).		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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		
		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		
		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	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 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			
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		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)		
		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)		



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
	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)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
				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							
	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
				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).		
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						



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
			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)		
			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)		
			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)		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		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		
		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		
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		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)		
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
	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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
			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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
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)	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB
	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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla 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)		
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)						





ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato	
Enti controllati		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)			
		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)			
	Enti di diritto privato controllati		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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)						
	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)				
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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB		
			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
				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			



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
Bandi di gara e contratti	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	Informazioni sulle singole procedure (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)	UFFICIO GARE E CONTRATTI	WEB
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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		
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</b> Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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		
	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		

ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
	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)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio	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)	DIREZIONE GENERALE	WEB
	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	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE	WEB
				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	DIREZIONE GENERALE	WEB
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB	



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
patrimonio	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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
			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.	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	WEB
	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)	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	WEB
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
	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	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
	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 pubblicare in tabelle) (da	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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
	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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, 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)	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	WEB	
<b>Opere pubbliche</b>	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	WEB
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	WEB



ALLEGATO 1) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - AZIENDA BENI COMUNI LATINA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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)	UFFICIO TECNICO	WEB
			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	RPCT	WEB
		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	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
		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)	RPCT	WEB
		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	UFFICIO RISORSE UMANE	WEB

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che elabora e/o trasmette l'informazione/dato	Struttura che pubblica l'informazione/dato
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	UFFICIO ACCESSO CIVICO	WEB
		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		
		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		
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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	WEB
		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	ORGANO AMMINISTRATIVO C.D.A.	WEB
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	....	DIREZIONE GENERALE	WEB