



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2019-2021**

AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30 GENNAIO 2019

1. PREMESSE INTRODUTTIVE	5
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
3. EXPLORA S.C.P.A.....	7
3.1 INFORMAZIONI SULLA SOCIETA'	7
3.2. LE ATTIVITÀ DI EXPLORA	7
3.3. ORGANIGRAMMA SOCIETARIO	8
4. IL PTCPT	8
4.1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
4.2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO	12
4.3. AGGIORNAMENTO PIANO	13
5. RESPONSABILE UNICO DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI EXPLORA	14
<i>PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	15
1. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE.....	15
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	15
2.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PIANO	15
2.2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE PER EXPLORA	18
2.2.1. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	18
2.2.2. AREE DI RISCHIO E PROCESSI SENSIBILI	19
2.2.3. ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE.....	20
3. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER EXPLORA.....	24
4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
4.1. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	25
4.2. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	25
4.3. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	26
4.4. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.....	27

4.5. PANTOUFLAGE	27
4.6. ROTAZIONE DEL PERSONALE	28
4.7. PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	29
4.8. CODICE ETICO	29
4.9. SISTEMA DISCIPLINARE	30
4.10. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER).....	30
4.11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	31
4.12. ULTERIORI CONTROLLI.....	33
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT	33
PARTE II – TRASPARENZA	35
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	35
2 SOGGETTI COINVOLTI.....	36
2.1. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE	36
3. COLLEGAMENTI CON IL SISTEMA PREMIANTE	37
4. GIORNATE DELLA TRASPARENZA	37
5. ACCESSO CIVICO	37
6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013	38
7. ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	48

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
A.U.S.A.	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
B.D.N.C.P.	Banca dati nazionale dei contratti pubblici
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
CODICE ETICO	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
D.LGS. 231/01	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”</i> e s.m.i.
EXPLORA o LA SOCIETA'	Explora S.c.p.A.
F.O.I.A.	Freedom of Information Act (Accesso Civico Generalizzato)
LEGGE 190/2012	Legge del 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>
M.E.F.	Ministero dell'economia e delle finanze
M.O.G.C.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs n. 231/2001
ORGANO AMMINISTRATIVO	Consiglio di Amministrazione di Explora S.c.p.A.
O.D.V.	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001
O.I.V.	Organismo Interno di valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.T. o PIANO	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza
R.A.S.A.	Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante
R.P.C.T.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nominato dal Consiglio di Amministrazione

1. PREMESSE INTRODUTTIVE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito, anche, “PTPCT”), relativo al triennio 2019-2021, è proposto dal R.P.C.T. e costituisce un aggiornamento del PTPCT relativo al triennio 2018-2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta 29 gennaio 2018 ed aggiornato nel corso della seduta del 29 marzo 2018.

Il PTPCT rappresenta uno strumento dinamico attraverso il quale Explora. intende individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e di pratiche illegali. Il presente Piano non si configura come un’attività compiuta e meramente formale, bensì come un insieme di attività e strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai *feedback* ottenuti a seguito della loro puntuale applicazione.

Con il presente PTPCT, Explora intende proseguire il processo di attuazione della legge 190/2012 e definire un sistema di controllo interno e di prevenzione integrato con gli altri atti già adottati dalla Società (MOGC e Codice etico), cogliendo, altresì, l’opportunità di coordinare e di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle già esistenti, per un più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

Alla luce di quanto sopra, il processo attuativo del PTPCT è in fase evolutiva e troverà progressivo compimento non appena sarà definitivamente completato il processo di riorganizzazione aziendale derivante dalla recente acquisizione del ramo di azienda della Società Navigli Lombardi S.c.a.r.l., operativa dal primo gennaio 2018 ma non ancora perfezionata dal punto di vista organizzativo.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" sono contenute nella **legge 6 novembre 2012 n. 190** e s.m.i., pubblicato in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012, con la quale, per la prima volta, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, centrale e decentrato. Mentre le disposizioni in materia di trasparenza sono contenute nel **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato in G.U. n. 80 del 5 aprile 2013.

A livello nazionale la legge 190/2012 ha imposto al Dipartimento della Funzione Pubblica di formulare un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito “PNA”), immediatamente applicabile a tutte le amministrazioni centrali e di indirizzo per le restanti pubbliche amministrazioni.

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica è invece chiamata a redigere un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione per effettuare la valutazione dei rischi nella propria realtà organizzativa ed individuare pertanto interventi di prevenzione più adatti alle peculiarità del proprio territorio e del contesto interno ed esterno in cui opera.

Per quanto concerne invece gli enti di diritto privato in controllo pubblico, è necessario seguire, oltre alle indicazioni fornite dal PNA, le disposizioni contenute nelle nuove «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 che tengono conto del nuovo quadro normativo di riferimento, determinato dall'introduzione del d.lgs. 97/2016¹ e dal d.lgs. 175/2016 “*Testo unico in materia di Società a partecipazione pubbliche*”, così come modificato dal d.lgs. 100/2017, precisandone l'ambito soggettivo di applicazione in relazione alle diverse tipologie di soggetti considerati dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC ha adottato con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le prime 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 da pubbliche amministrazioni. Tali linee guida già miravano a fugare ogni dubbio in merito al fatto che “*gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici*” fossero destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, ai sensi della legge 190/2012 ss.mm.ii e del d.lgs. 33/2013, purché ciò “*non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi*”.

Di conseguenza, si applicano anche ad Explora le disposizioni di cui alla legge 190/2012, poiché questa appartiene alla categoria delle “Società a partecipazione pubblica” o “Società a controllo pubblico”, nonché le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, “*in quanto compatibili*”².

Infatti, Explora è una Società consortile per azioni a totale partecipazione pubblica, controllata e partecipata da Regione Lombardia (con una partecipazione del 60% del capitale sociale), Unioncamere Lombardia (con una partecipazione del 20% del capitale sociale) e dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (con una partecipazione del 20% del capitale sociale), dotata di personalità giuridica di diritto privato, di autonomia amministrativa, contabile e gestionale e di proprio personale e come tale è soggetto giuridico sottoposto agli obblighi posti in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicazione.

Per quanto attiene alle novità normative intervenute in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nell'organizzazione e nei rapporti con i cittadini si registrano quelle introdotte dal d.lgs. 97/2016³. In particolare, tra le modifiche di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti

¹ D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

² L'art. 2-bis, comma 2, lett. b), d.lgs. 33/2013 prevede che “*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile [...] alle Società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le Società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124*”.

³ D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132.

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il presente PTPCT, elaborato in attuazione della legge 190/2012 e decreti collegati, è redatto sulla base degli indirizzi ad oggi espressi dall'ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché nelle ulteriori deliberazioni in materia ad esso connesse.

3. EXPLORA S.C.P.A.

3.1 INFORMAZIONI SULLA SOCIETÀ

Explora è la Destination Management Organization (DMO) di Regione Lombardia, Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi e, attraverso Unioncamere Lombardia, di tutte le Camere di Commercio lombarde a servizio delle imprese e del territorio.

La Società è operativa dall'agosto 2013 e nel corso del 2016 ha attraversato un cambio di *governance*, secondo il modello organizzativo dell'*in house providing* congiunto.

Explora è stata individuata, alla luce della legge regionale n. 27 del 1 ottobre 2015 "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo", unico soggetto di riferimento per la promozione del turismo a livello regionale lombardo.

Explora, ai sensi del vigente Statuto approvato in data 23 novembre 2017, ha per oggetto esclusivo lo svolgimento dei servizi strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionalmente demandate ai Soci stessi in materia di promozione del turismo e dell'attrattività, valorizzazione del territorio lombardo e fornitura di servizi correlati.

La Società opera prevalentemente nei confronti dei Soci, secondo le modalità dell'*in house providing* congiunto, nel rispetto delle normative nazionali e delle direttive regionali in materia ed è soggetta ai poteri di indirizzo e controllo analogamente a quelli che i Soci esercitano sui propri uffici e servizi.

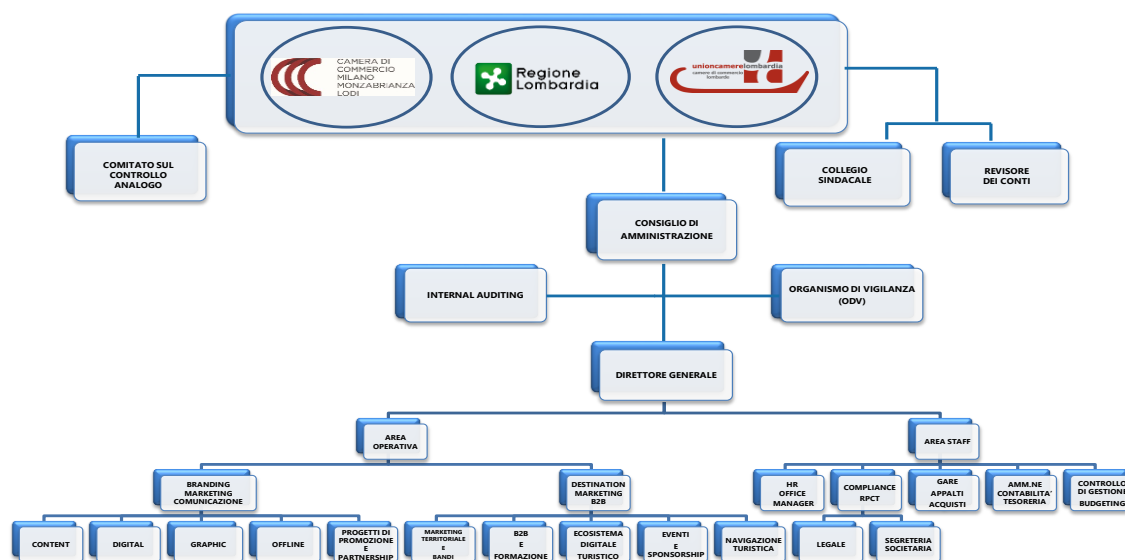
I rapporti con i Soci sono regolati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti, dallo statuto societario e dai patti parasociali, nonché da eventuali accordi quadro, in conformità ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di *in house* e alle disposizioni contenute nel d.lgs. 50/2016 e nel d.lgs. 175/2016.

3.2. LE ATTIVITÀ DI EXPLORA

Explora ha il compito di guidare le strategie di promozione turistica verso i mercati nazionali e internazionali in completa armonia e sinergia con le realtà locali, attraverso la costruzione di una rete di collaborazioni fra gli operatori turistici, le istituzioni e le associazioni di categoria. In particolare, Explora si mette al servizio di Regione Lombardia, del sistema camerale lombardo e dei territori per:

- valorizzare le destinazioni e i territori attraverso un modello organizzativo “federale”;
- strutturare una collaborazione con il sistema delle imprese;
- fornire strumenti utili al territorio e alle imprese;
- promuovere in ottica di mercato l’offerta turistica ed esperienziale del territorio;
- comunicare, attraverso il brand ombrello inLombardia, le eccellenze della Lombardia.

3.3. ORGANIGRAMMA SOCIETARIO



4. IL PTCPT

4.1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono destinatari e svolgono un ruolo prioritario nell’attuazione del PTCPT i seguenti soggetti:

L’Organo Amministrativo

L’Organo di indirizzo politico di Explora, ai fini del presente Piano, si identifica con il Consiglio di Amministrazione.

Il CdA svolge i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) adotta il PTPC ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
- c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT (art. 1, co. 8 legge n. 190/2012);

- d) riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT, sulla base degli schemi e delle indicazioni comunicati da ANAC, con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite;
- e) supervisiona le attività del RPCT con riferimento alle responsabilità e agli obiettivi ad esso attribuiti anche mediante incontri ed informative periodiche;
- f) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7 legge n. 190/2012).

Il Direttore Generale

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla legge per il RPCT, il Direttore Generale sovrintende alla funzionalità del PTPC adottato dal CdA, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, il Direttore Generale, d' intesa con il RPCT, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di *governance*, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Commina le sanzioni disciplinari ai dipendenti in seguito a formale contestazione di comportamenti a loro addebitabili, dandone evidenza al RPCT e all' OdV.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di Piano che deve essere adottata dal CdA entro il 31 gennaio di ogni anno e i relativi aggiornamenti;
- b) vigila sull'attuazione del Piano, anche mediante l'acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;
- c) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- e) segnala all'Organo Amministrativo, al Direttore Generale, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza ex 231 qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente Piano per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, avvalendosi allo scopo delle strutture aziendali specialistiche per i correlati profili valutativi;
- f) cura il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- g) ricopre il ruolo di Responsabile della trasparenza e adempie agli obblighi di trasparenza.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPCT saranno rendicontate almeno annualmente all'Organo Amministrativo e la relazione sul livello di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito istituzionale di Explora, nell'apposita sezione "Società Trasparente".

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, ai sensi della circolare n. 1/ 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale Responsabile, la Società si impegna ad assicurare al RPCT un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio e della complessità della struttura societaria.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Al RPCT è garantito lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di costante aggiornamento.

I dipendenti e i collaboratori di Explora

Tutti i dipendenti (dirigenti e non) e, per le parti pertinenti e applicabili i collaboratori di Explora, sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente Piano. Sono tenuti inoltre alla conoscenza del PTPCT, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso, partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando alla Direzione Generale eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino.

Il RPCT, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, deve costantemente e concretamente supportare e collaborare con tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale, in particolare i Dirigenti e i Quadri, per una corretta prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I Dirigenti e i Quadri di Explora devono, a loro volta:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT per individuare le misure di prevenzione;
- partecipare al processo annuale di analisi dei rischi per l'aggiornamento della mappa dei rischi (mappatura dei processi, individuazione dei rischi e delle relative misure di mitigazione, monitoraggio dell'attuazione delle misure);
- contribuire all'aggiornamento annuale del PTPCT;
- assicurare l'osservanza del Codice etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottare le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

- assicurare l'applicazione delle disposizioni in materia di rilevazione dei conflitti di interesse;
- contribuire al monitoraggio dei rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;

Inoltre, in relazione alla **trasparenza**, concorrono a:

- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'individuazione, elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- monitorare il termine di aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza e, nel rispetto di tale termine, si fanno carico di inviare al RPCT i dati aggiornati da pubblicare;
- collaborare fattivamente all'aggiornamento annuale del PTPCT per la parte attinente alla trasparenza;
- segnalare eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento del RPCT, la soluzione più adeguata;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli stakeholders

Sono invitati a formulare richieste, suggerimenti e proposte contribuendo al processo di formazione e valutazione del Piano.

L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il RPCT e l' OdV di Explora hanno definito tra loro modalità di coordinamento e di raccordo informativo, teso a comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazione di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il RPCT comunicherà all'OdV, secondo le modalità che saranno dallo stesso stabilite:

- eventuali esiti delle attività di monitoraggio che potrebbero essere utili all'adeguamento del MOGC;
- eventuali segnalazioni ricevute e/o istruttorie aperte per consentire all'OdV di avviare la propria istruttoria e in tal modo verificare se i presunti fenomeni corruttivi siano anche "attivi" e non solo "passivi" e a vantaggio o interesse della Società (ossia di pertinenza dell'OdV).

Il RPCT a sua volta riceverà dall'OdV i report degli audit svolti nelle attività/processi sensibili previsti dal PTPCT al fine di consentire a quest'ultimo analogo valutazione dell'adeguatezza/aggiornamento del presente Piano.

Per agevolare il raccordo tra il RPCT e l'OdV, a decorrere dalla riunione dell'OdV del 01 febbraio 2018, l' Organismo ha assunto la decisione di invitare permanentemente alle proprie riunioni il RPCT.

A decorrere dall' anno 2018, l'Organo Amministrativo ha identificato nell' OdV il soggetto con funzioni analoghe all' OIV limitatamente al rilascio dell'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di

pubblicazione.

Gli Organi di controllo

Vigilano sull'efficacia del PTPCT e sul suo funzionamento e sono definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra i medesimi Organi e il RPCT.

Il Responsabile dell' Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni Stazione Appaltante (intesa come Amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore) è tenuta a nominare un Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Così come ribadito nel Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, il PNA 2016 (approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, prevedendo l'obbligo per il RPCT di individuarlo e di indicarlo nel PTPC.

Il RASA di Explora è identificato nel Direttore Generale dott. Paolo Ildo Baccolo.

4.2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente PTPCT si prefigge di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

Le finalità del presente PTPCT sono quelle indicate della legge n. 190/2012, ossia:

- individuare le attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi strategici del Piano, in linea con gli obiettivi del PNA, sono i seguenti:

- ridurre le opportunità e probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- incrementare la capacità da parte della Società di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, tramite una idonea attività di formazione/informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui la Società si interfaccia e la divulgazione del presente Piano.

Si evidenzia che il presente PTPCT tratta la prevenzione del rischio di corruzione “passiva” mentre per la prevenzione della corruzione “attiva” nell’interesse o vantaggio della Società si rinvia a quanto disciplinato dal MOGC ex 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione nell’adunanza del 4 luglio 2016 e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale. Detta soluzione risulta coerente con l’interpretazione della nozione di corruzione di seguito descritta e con le indicazioni di ANAC che suggerisce che le misure adottate in attuazione della legge 190/2012 siano chiaramente distinte da quelle eventualmente già attuate dalla Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

4.3. AGGIORNAMENTO PIANO

L’Organo Amministrativo, su proposta del RPCT, delibera in merito all’aggiornamento del presente Piano e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano o del Codice etico;
- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli e/o attività di monitoraggio;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o delle amministrazioni pubbliche controllanti.

Il Piano sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica annuale e l’aggiornamento va approvato sempre con delibera dell’Organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012⁴, salvo diverse indicazioni da parte di ANAC.

Ai fini dell’aggiornamento del Piano,

- entro il 15 novembre, i titolari di ciascuna funzione aziendale, trasmettono le proprie proposte relative all’individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l’insorgere dei relativi fenomeni;
- entro il 30 novembre, il RPCT, sulla base delle proposte pervenute, può avviare una consultazione aperta per una durata non inferiore a dieci giorni, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della proposta di PTPCT;

⁴ Legge 190/2012, art.1, comma 8. L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il Piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

- entro il 15 gennaio il RPCT, terminata la fase di consultazione aperta, valutate le eventuali osservazioni ed i suggerimenti pervenuti, predisporre la proposta definitiva di PTPCT e la trasmette all'Organo Amministrativo per l'approvazione;
- entro il 31 gennaio l'Organo Amministrativo, adotta la deliberazione recante l'aggiornamento del PTPC. Detta deliberazione dà atto del regolare svolgimento della procedura.

Il Piano può essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, qualora siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ed in tutti casi in cui, a seguito di incontri informativi annuali sull'aggiornamento del Piano medesimo, dovessero emergere esigenze di integrazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet della Società, nell'apposita sezione "*Società Trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*".

5. RESPONSABILE UNICO DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI EXPLORA

Tra le novità normative introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stata prevista l'unificazione in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Explora è stato formalmente nominato, nella persona del Responsabile *compliance* dott. Alessandro Bolgiani, dall'Organo Amministrativo in data 29 gennaio 2018, assicurando allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività⁵.

Il nominativo del RPCT è pubblicato nell'apposita sezione "*Società Trasparente-Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*" e i dati relativi alla sua nomina trasmessi all'ANAC.

⁵ La deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 di ANAC prevede al punto 3.1.2. che "*nelle sole ipotesi in cui la Società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione*".

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE

Il concetto di “corruzione” ai fini della legge 190/2012 è da intendersi in senso lato e comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività di Explora, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cfr. circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter, Cod. Pen.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (“*mala gestio*”), sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Da quanto sopra si evince che, per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione, l'ambito di azione del Piano è diverso da quello del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo *ex* d.lgs. 231/2001 che ha come finalità la prevenzione e il contenimento del rischio di commissione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione, commessi “*nell'interesse o a vantaggio*” della Società.

In altri termini, per semplificare a fini didattici (senza considerare quindi situazioni complesse, es. reati concorrenti), illeciti compiuti da soggetti subordinati o apicali nel loro esclusivo interesse (c.d. “corruzione passiva”) sono di competenza del PTPCT e del RPCT e non sono di competenza del MOGC e dell' OdV, il quale si occupa esclusivamente dei fenomeni di “corruzione attiva” compiuti nell'interesse o a vantaggio della Società, più probabilmente ad opera di Amministratori o soggetti apicali caratterizzati da immedesimazione organica o rappresentanza della Società.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PIANO

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni per governarlo, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo di chi presidia i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. Mappatura dei processi attuati dalla Società
2. Valutazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio
4. Monitoraggio

Fase 1 - Mappatura dei processi attuati dalla Società

La mappatura dei processi deve essere effettuata mediante:

- analisi del contesto esterno e del contesto interno /struttura societaria, organizzativa e del modello di business;
- incontri preliminari con le figure chiave aziendali al fine di individuare un primo elenco dei processi/attività sensibili e delle Unità organizzative coinvolte.

In particolare la mappatura consiste nell'individuazione all'interno delle aree di rischio del processo, delle sue fasi e delle figure di riferimento per ciascuna fase.

Ai sensi della legge 190/2012 (art 1, comma 16), il PNA ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili, denominate “aree di rischio obbligatorie”:

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

Successivamente, PANAC nella determinazione n. 12/2015, ampliando il summenzionato elenco di “aree obbligatorie” e definendole tutte “aree generali”, ha introdotto le seguenti altre 4 aree, suggerendo di analizzarne il livello di rischio:

- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

Tale elenco potrà essere eventualmente integrato con altre aree che emergeranno da successivi *risk assessment*.

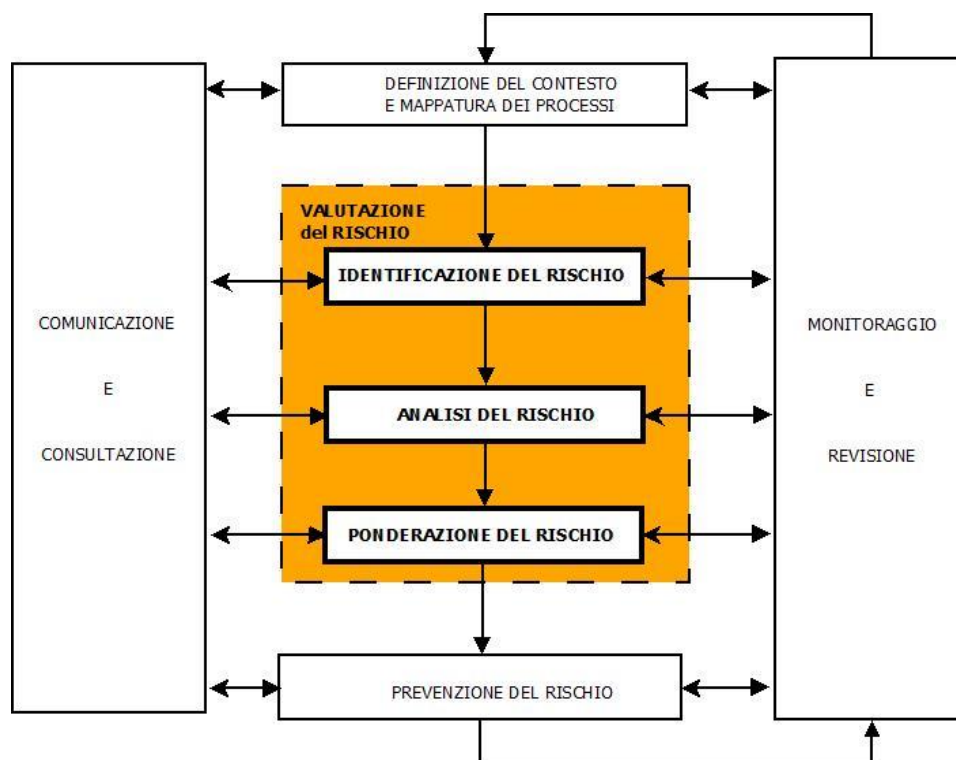
È di assoluta importanza chiarire che le “aree di rischio specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “general”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipiche della Società e dei propri ambiti di attività.

Fase 2 - Valutazione del rischio per ciascun processo

La valutazione del rischio deve essere effettuata, anche mediante interviste ai soggetti coinvolti, per ciascun processo o fase di esso e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante anche consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc. in considerazione dei criteri indicati dal PNA e da successive determinazioni;
- l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico);

- la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.



ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio.

Fase 3 - Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione/valutazione, mediante interviste, delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruzione.

A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in obbligatorie e ulteriori: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Società (al limite questa può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal PTPC diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione al livello di rischio, ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia alle stesse attribuito.

Fase 4 - Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste viene svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff e/o collaboratori esterni, in via ordinaria, verso processi appartenenti ad aree individuate a rischio e, in via straordinaria,

verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

2.2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE PER EXPLORA

2.2.1. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi la Società sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e/o della sua organizzazione interna.

In merito all'esame dell'influenza esercitata dal contesto esterno, Regione Lombardia, pur con un giudizio in generale insufficiente⁶, si colloca a metà strada tra le migliori regioni italiane (ad esempio, il Trentino Alto Adige e la Val D'Aosta) e le peggiori (ad esempio, le regioni del mezzogiorno e in particolare Calabria, Sicilia e Campania).

Un'indagine compiuta da *Transparency International* nel 2013 nell'ambito del Progetto "Sportelli Legalità delle Camere di Commercio Lombarde" e volta ad individuare i settori di business in concreto maggiormente esposti corruzione, ha evidenziato che le attività a rischio risiedono nello stoccaggio e smaltimento di rifiuti, nel rilascio di autorizzazioni amministrative da parte degli enti locali e/o concessionari, nell'esecuzione di opere pubbliche, negli accertamenti tributari, e più nel settore edile e in quello sanitario.

Explora non svolge attività nei settori citati e non si sono registrati fenomeni corruttivi da parte di dirigenti e dipendenti della Società.

Il contesto giudiziario lombardo dimostra una spiccata sensibilità per il contrasto alla criminalità economica e ai reati contro la pubblica amministrazione, così come la Corte dei Conti sezione regionale di controllo per la Lombardia.

Per quanto riguarda il contesto interno, attualmente la Società sta attraversando una fase di cambiamento e riorganizzazione dovuta ai seguenti fattori:

- cambiamento dell'assetto societario e di *governance* secondo il modello dell' *in house providing* congiunto;
- cambiamento della *mission* aziendale in seguito alla conclusione delle attività per Expo e modifica dell'attuale *business model*;
- acquisizione del ramo di azienda dalla Società Navigli Lombardi S.c.a.r.l, con conseguente subentro della Società nei rapporti contrattuali di lavoro di undici risorse;
- cambiamenti dell'assetto organizzativo dovuti sia all' integrazione delle risorse precedentemente occupate in Navigli Lombardi S.c.a.r.l, sia alla cessazione di alcuni rapporti di lavoro che non è stato possibile sostituire con nuove assunzioni a causa del divieto specifico previsto dalla D.G.R. n. 6897 del 17 luglio 2017. L'attuale situazione non consente un'efficace distribuzione dei carichi di lavoro e permane una carenza di personale in alcune aree sensibili.

⁶ Transparency International Italia, "Corruzione in Lombardia", D. Del Monte; S. Ferro, 2013.

2.2.2. AREE DI RISCHIO E PROCESSI SENSIBILI

Nel presente PTPCT sono individuate le principali aree e i relativi processi aziendali a rischio di corruzione.

Ai sensi della legge 190/2012 (art. 1, comma 16), l'Allegato 2 al PNA 2013 ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche e negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, denominate “**aree di rischio comuni e obbligatorie**”:

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

In relazione a quanto sopra, Explora può essere astrattamente considerata come esposta a fenomeni di corruzione passiva in ordine alle seguenti aree di rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale (PNA)

Per Explora sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- Assunzione del personale
- Progressioni di carriera e sistema premiante

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA)

Per Explora sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e consulenze, secondo procedure ad evidenza pubblica.

Per quanto attiene alle altre aree di rischio comuni o obbligatorie di cui alle lettere “C” e “D” del PNA, Explora, non esercitando attualmente attività di tipo autoritativo, deliberativo o certificativo, non risulterebbe esposta e di conseguenza sottoposta ad effettuare l'analisi del rischio.

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 ha inoltre elencato altre 4 aree non espressamente citate nel PNA 2013-2015, definendole “**aree generali**” e suggerendo di analizzarne il livello di rischio. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

Circa l'area “H” si rileva che la Società è tenuta, in forza della d.g.r. di Regione Lombardia n. 5447 del 25 luglio 2016, a informare l'Avvocatura di Regione Lombardia della ricezione/notifica di atti giudiziari concernenti l'avvio di un procedimento giurisdizionale. Di conseguenza, la Società è assistita dalla stessa Avvocatura regionale,

salvo che quest'ultima segnali l'impossibilità di farsi carico della gestione del contenzioso. Pertanto, il rischio di corruzione risulterebbe assolutamente affievolito, se non potenzialmente assente.

Tuttavia, Explora, potrà riservarsi in sede di aggiornamento del PTPCT di valutare ulteriori aree/processi da considerarsi potenzialmente "sensibili".

2.2.3. ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Nelle more della riorganizzazione societaria non è stato possibile procedere ad una completa analisi e ponderazione del rischio di corruzione che possa considerarsi definitiva ed affidabile.

Nel corso dell'anno 2019 è previsto l'aggiornamento del MOGC ex 231, in tale occasione sarà svolta una revisione e aggiornamento della mappatura dei processi e dei rischi a seguito dell'*assessment* della mappatura dei rischi aziendali, prevedendo sia i rischi ex d.lgs. 231/2001 che quelli introdotti dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii.

Tuttavia, si osserva che la Società si è dotata in ciascuna area di procedure e prassi aziendali volte a facilitare e migliorare i processi, i flussi di informazioni, nonché a realizzare la necessaria separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Qui di seguito si riporta una tabella riepilogativa in cui vengono elencati i regolamenti aziendali adottati relativi ai diversi processi strumentali e/o di gestione, ovvero alle diverse aree di rischio corruzione:

Aree di rischio	Regolamenti aziendali
Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Regolamento organizzativo; - Regolamento del personale; - Regolamento sulla selezione e formazione del personale; - Regolamento cassa economale; - Regolamento rimborso spese soggetti esterni; - Regolamento accesso civico, generalizzato e ai documenti amministrativi; - Regolamento whistleblowing.
Appalti, Gare, Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico; - Regolamento organizzativo; - Patto di integrità di Regione Lombardia; - Regolamento sugli acquisti e sugli incarichi; - Regolamento sponsorizzazioni; - Regolamento cassa economale;

	- Regolamento accesso civico, generalizzato e ai documenti amministrativi.
Affari legali e contenzioso	- Codice etico; - Regolamento organizzativo; - Patto di integrità di Regione Lombardia ; - Regolamento sugli acquisti e sugli incarichi; - Regolamento accesso civico, generalizzato e ai documenti amministrativi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Codice etico; - Regolamento organizzativo; - Regolamento gestione contabilità e bilancio.

In ogni caso, salvo necessari ulteriori aggiornamenti, si riporta una prima individuazione dello “scoring” di rischio assegnato a ciascuna delle aree sopra richiamate., tenendo conto degli indici riportati nella Tabella “*valutazione del rischio*” - Allegato 5 del PNA 2013 che tuttavia si ritengono solo indicativi in quanto in alcuni casi risultano di difficile allocazione.

L’aggiornamento 2015 del PNA ha precisato che la metodologia presentata nell’ Allegato 5 del PNA 2013 non è vincolante e che l’Amministrazione può scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

	AREA DI RISCHIO	SCORING MEDIO
1	Area Gare-Appalti-Acquisti (PNA)	4,3
1.1	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	
1.2	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	
1.3	Requisiti di qualificazione	
1.4	Requisiti di aggiudicazione	
1.5	Valutazione delle offerte	
1.6	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	
1.7	Procedure negoziate	
1.8	Affidamenti diretti	
1.9	Revoca del bando	

1.10	Redazione del cronoprogramma	
1.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
1.12	Subappalto	
1.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
2	Area Gestione delle risorse umane (PNA)	4,4
2.1	Reclutamento	
2.2	Progressioni di carriera	
2.3	Assegnazione di premi ed incentivi (Explora)	
2.4	Gestione trasferte e rimborsi spese (Explora)	
2.5	Conferimento di incarichi di collaborazione	
2.6	Ricezione di omaggi da terzi (Explora)	
2.7	Spese di rappresentanza (Explora)	
2.8	Autorizzazione allo svolgimento di attività extra aziendali (Explora)	
2.8	Visite ispettive in materia di salute e previdenziale (Explora)	
2.9	Attivazione e gestione del sistema disciplinare (Explora)	
3	Area Finanza e Amministrazione (Explora)	4,4
3.1	Selezione, conferimento e gestione di consulenze, incarichi fiduciari, incarichi tecnici, etc. (Explora)	
3.2	Acquisizione e/o gestione dei contributi e dei finanziamenti	
3.3	Gestione della rendicontazione dei contributi e dei finanziamenti	
3.4	Gestione pagamenti e fatturazione	
3.5	Gestione dei crediti e passività	

4	Area rapporti con i Soci o Enti pubblici e privati (Explora)	6,8
4.1	Individuazione ed esecuzione progetto	
4.2	Acquisizione e/o gestione dei contributi e dei finanziamenti	
4.3	Gestione della rendicontazione dei contributi e dei finanziamenti	
5	Area Affari legali e contenzioso (PNA)	2,5
5.1	Contenzioso giudiziale (del lavoro, civile, amministrativo, penale, tributario, speciale)	
5.2	Accordi transattivi	
5.3	Selezione, conferimento e gestione di consulenze, incarichi fiduciari, incarichi tecnici, etc. (Explora)	
6	Area Eventi e Sponsorship (Explora)	5,3
6.1	Individuazione dell'evento	
6.2	Definizione della sponsorizzazione	
6.3	Individuazione di ipotesi di esclusiva commerciale	
6.4	Affidamento diretto	
6.5	Negoziare proposta di sponsorizzazione	
6.6	Valutazione di congruità e rispondenza al regolamento interno	
6.7	Controllo e verifica della sponsorizzazione	

Legenda:

(PNA): aree/sotto aree definite dal Piano Nazionale Anticorruzione

(Explora): ulteriori aree/attività sensibili identificate

A seguito dell'adozione definitiva delle Linee Guida ANAC recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* si valuterà se integrare i processi e i regolamenti relativi all'area aziendale *“Gare-Appalti-Acquisti”*.

Al termine dell'aggiornamento del MOGC si valuterà se comprendere nel Modello le misure integrative di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Linee Guida ANAC, adottate con determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017), oppure preservare i due testi distinti.

3. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER EXPLORA

Come precedentemente anticipato, Explora, nelle more di completamento dell'analisi di tutte le aree potenzialmente sensibili, ha definito, inoltre, i seguenti principi generali di gestione e controllo:

- **Procedure:** è garantita l'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative e di controllo per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Alcuni dei regolamenti interni sono stati integrati o rinnovati nel corso del 2018, l'aggiornamento continuerà nel corso del 2019.
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve poter essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo, così come maggiormente disciplinato e previsto dai regolamenti aziendali.
- **Riservatezza:** fermi restando il rispetto del principio di trasparenza e gli adempimenti informativi imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti che hanno rapporti contrattuali con Explora assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Ad oggi l'organizzazione aziendale non prevede un sistema di procure e deleghe diffuse ma queste sono accentrate unicamente nella figura del Direttore Generale.

4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio di corruzione passiva presente in Explora viene realizzato attraverso l'introduzione di una serie di misure obbligatorie attuabili nella realtà societaria, previste dal PNA e dalle determinazioni ANAC.

Tali misure sono applicabili trasversalmente, ossia a tutte le funzioni/attività aziendali e come tali sono descritte nei successivi paragrafi (cfr. da 4.1 a 4.9) e saranno implementate o integrate secondo la programmazione definita nel presente documento. L'adozione e piena attuazione del MOGC è inoltre da considerarsi una misura ulteriore di prevenzione trasversale anche ai fini dell'applicazione della legge 190/2012.

4.1. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di *accountability* nell'organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi. Le misure finalizzate alla promozione della trasparenza, nonché all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione definiti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono illustrate nel presente Piano nell'apposita sezione.

4.2. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

Il d.lgs n. 39 del 2013, rubricato "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di 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.

Il legislatore ha valutato, in via generale, che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un substrato favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

La Società ha predisposto appositi moduli per la raccolta di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità/inconfiribilità, nonché tutti i dati e le informazioni che la legge richiede al fine di mitigare le c.d. "*consuetudini corruttive*" da parte o nei confronti dei soggetti più influenti nei processi aziendali a rischio corruzione.

La situazione di inconfiribilità *ex lege* non sanabile, comporterà l'immediata decadenza e contestuale sostituzione mentre, nel caso di incompatibilità, la Società chiederà senza indugio all'interessato di rimuovere la causa di

incompatibilità rinunciando ad uno degli incarichi incompatibili con l'attività svolta in Explora, pena, in caso di inerzia dell'interessato, la rimozione dall'incarico stesso.

Il RPCT promuovere la contestazione all'interessato, al quale, nel caso di inconferibilità, deve essere garantito un contraddittorio prima della dichiarazione di decadenza/rimozione dall'incarico mentre, nel caso di incompatibilità, dovrà essere comunicato un termine per indicare l'incarico cui intende rinunciare.

Il Direttore Generale, unico dirigente in forza alla Società, e i componenti dell'Organo Amministrativo nonché degli Organi di controllo hanno rilasciato una dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di inconferibilità nel momento dell'assunzione dell'incarico e dichiarazione di assenza di situazione di incompatibilità, aggiornate annualmente.

Si studieranno le modalità più adatte con cui svolgere le verifiche sulle dichiarazioni rese dai soggetti obbligati come prescritto dalla normativa nazionale e dalle Direttive regionali per gli Enti e le Società del c.d. Sistema Regionale.

4.3. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni ed interni con fornitori/contraenti e concorrenti, curare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Il Responsabile del procedimento, le posizioni organizzative, i titolari competenti ad adottare valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, ovvero il provvedimento finale, nonché tutti i dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale al proprio Responsabile.

L'art. 1, comma 41, legge 190/2012, ha inserito l'art. 6-bis nella legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che *"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Con Delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01 marzo 2018 sono state approvate le Linee Guida n.4, di attuazione del d.lgs. 50/2016, recanti *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*, al cui punto 3.2, in riferimento alle procedure semplificate di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016 le Stazioni appaltanti devono garantire, tra l'altro, il principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi (adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto).

A seguito dell'adozione definitiva delle Linee Guida ANAC in consultazione dal 19 ottobre al 19 novembre 2018, recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* la Società aggiornerà la procedura aziendale relativa agli acquisti e incarichi, individuando misure adeguate al fine di recepire gli indirizzi di cui sopra.

L'individuazione e la tempestiva gestione dei conflitti di interesse è cruciale per garantire la corretta gestione delle attività di reclutamento del personale e di affidamento degli incarichi.

Nel Codice Etico adottato da Explora è previsto in modo specifico l'obbligo per tutti i dipendenti di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse al Direttore Generale; allo stesso modo anche il Direttore Generale e i Consiglieri hanno l'obbligo di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

È inoltre previsto che i destinatari del Codice (dipendenti, consulenti e collaboratori, fornitori) non adottino decisioni e non partecipino ad attività che possano generare conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il RPCT dovrà monitorare e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui venisse a conoscenza nell'ambito della sua attività oppure per segnalazioni ricevute.

4.4 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Nell'ambito delle misure di anticorruzione risulta molto importante la disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti di Explora, attività extra-istituzionali al fine appunto di evitare che si verifichino eventi corruttivi. Parimenti a quanto previsto per i dipendenti pubblici in base all'art. 53, comma 5 del d.lgs. 165/2001, anche per i dipendenti delle Società a totale controllo pubblico, come i dipendenti di Explora, deve essere prevista una procedura per cui qualsiasi attività i dipendenti vogliano svolgere al di fuori della Società ma che riguardino le mansioni e la professionalità inerenti la propria attività all'interno di Explora, è necessario che gli stessi ottengano formale autorizzazione dalla Società stessa, indipendentemente dal fatto che per gli stessi venga riconosciuto un compenso oppure sia svolto a titolo gratuito.

All'interno del Regolamento del personale è normato il procedimento da seguire e gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.

I criteri oggettivi e predefiniti da applicare per autorizzare i predetti incarichi extra-istituzionali ai dipendenti potranno essere oggetto di ulteriore affinamento.

4.5 PANTOUFLAGE

Un'ulteriore misura anticorruzione obbligatoria prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 è l'istituto del c.d. *pantouflage* la cui applicazione è stata estesa anche alle Società in controllo pubblico conformemente alle previsioni del PNA e delle linee guida ANAC.

Con l'aggiornamento 2018 al PNA (approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018), l'Autorità conferma che, per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali, escludendo tendenzialmente un'estensione del divieto ai dipendenti e ai dirigenti ordinari.

Inoltre, l'ANAC ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017). Conformemente alle previsioni delle Direttive regionali per il Si.Reg. (Deliberazione Giunta Regionale n. X/5447 del 25 luglio 2016), sezione VI “*Anticorruzione e Trasparenza*” paragrafo 5 “*Tutela del segnalante (whistleblower), Pantouflage*”, l'istituto del *pantouflage* non si applica al caso di passaggio del personale all'interno del Sistema Regionale così come identificato nella legge regionale lombarda n. 30/2006.

Il Regolamento del personale di Explora, aggiornato nel corso del 2018, specifica che l'applicazione del limite previsto dalla norma di legge riguarda esclusivamente il personale che disponga di poteri autoritativi o negoziali.

In occasione della sottoscrizione dei futuri contratti di assunzione di figure a livello di quadro e dirigente sarà prevista nel testo specifica clausola di insussistenza della causa ostativa di cui all'art. 53 comma 16 ter d.lgs. 165/2001. Il monitoraggio sull'inclusione nei contratti della citata clausola è affidata al RPCT.

4.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012, ANAC ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento nel PNA 2016.

Si tratta di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nelle funzioni riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Per Explora, la rotazione del personale, risulta difficilmente praticabile essendo una piccola organizzazione con ruoli definiti e professionalità specifiche che comportano quindi l'infungibilità delle stesse, pena la creazione di malfunzionamenti o inefficienze.

Tuttavia, nel corso del 2018, l'avvio del processo di riorganizzazione aziendale a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda dalla Società Navigli Lombardi S.c.a.r.l. e delle undici risorse ivi occupate ha prodotto importanti novità di cui la principale è rappresentata dall'avvicendamento della risorsa a cui è stato affidato il ruolo di RUP.

Inoltre, è stata meglio strutturata la funzione “Gare-Appalti-Acquisti”, è stata istituita la nuova funzione “Controllo di gestione & budgeting” i cui compiti erano precedentemente svolti in parte dalla funzione Amministrazione-contabilità-tesoreria, infine sono stati rafforzati i presidi di controllo con l'istituzione delle funzioni *Compliance* e *Internal Auditing*.

Nei prossimi anni, Explora, tenderà a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Al termine della riorganizzazione aziendale ancora in corso, si auspica l'ottenimento di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre la Società a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata.

Tuttavia, nella gestione dei propri processi/procedimenti, Explora dovrà garantire la segregazione delle funzioni, anche nel rispetto delle singole discipline di settore (es. affidamento di contratti pubblici, gestione del personale e delle risorse finanziarie).

Si studieranno in seguito eventuali misure alternative volte a rafforzare la separazione delle funzioni e delle attività, soprattutto in quegli uffici dove è maggiore il rischio corruttivo, rafforzando i presidi di controllo e la compartecipazione e la condivisione tra più persone nello svolgimento dei procedimenti più rischiosi.

4.5. PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

La Società, anche in ragione del livello di rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, è interessata a dotarsi degli strumenti di controllo sulle aree a rischio collegate agli affidamenti che si rivelino più efficaci secondo le buone prassi di settore. A tal fine, Explora ha inserito nei propri avvisi, bandi e/o lettere d'invito apposita clausola di salvaguardia mediante la quale richiede da parte di tutti gli operatori economici espressa accettazione delle disposizioni contenute nel "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" adottato da Regione Lombardia con d.g.r. n. 1299 del 30 gennaio 2014, in modo tale che il mancato rispetto del patto di integrità possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

4.6. CODICE ETICO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento/codici etici rivestono nella strategia delineata dalla legge 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Explora, con l'adozione del MOGC ex 231, si è dotata di un Codice etico allo scopo di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità ed evitare comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o devianti rispetto alla legge, nonché non coerenti con i valori che la Società intende mantenere e promuovere.

Il suddetto Codice etico ha come destinatari i componenti degli Organi sociali, i dipendenti e tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società.

Explora ha inserito nei propri avvisi, bandi e/o lettere d'invito apposita clausola di salvaguardia mediante la quale richiede da parte di tutti gli operatori economici espressa accettazione delle disposizioni contenute nel Codice etico, in modo tale che il mancato rispetto dei principi ivi contenuti possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Nell' Aggiornamento 2018 del PNA (adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), ANAC comunica l'intenzione di adottare nel corso del 2019 apposite Linee Guida al fine di dare istruzioni quanto ai contenuti dei codici, al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Explora, contestualmente all'aggiornamento al MOGC 231 di cui il Codice etico è parte integrante, avvierà l'adeguamento del proprio Codice alle nuove indicazioni fornite da ANAC nonché a quelle del Codice di comportamento di Regione Lombardia.

4.7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e del CCNL in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa il datore di lavoro per l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e termini di legge.

I titolari di incarichi dirigenziali, oltre ad aver l'obbligo di rispettare il presente PTPCT, hanno anche il dovere di far rispettare ai dipendenti e collaboratori i principi etici e le direttive in esso contenute.

4.8 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

L'istituto del *whistleblowing* è regolamentato per i dipendenti pubblici dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 e rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*". Tale norma ha introdotto questo nuovo strumento per facilitare la segnalazione da parte dei dipendenti pubblici di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva. La norma ha la finalità di proteggere, da eventuali discriminazioni/conseguenze ritorsive, i dipendenti che riferiscano circostanze/situazioni che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello, del Codice etico, del PTPCT e, più in generale, qualsiasi comportamento che possa ricondursi a ipotesi di corruzione ovvero a qualsivoglia altra condotta diretta, mediante abuso della propria posizione, al conseguimento di vantaggi personali di qualunque natura di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'operatività di tale norma è stata estesa anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Nello stesso senso l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”, ha fornito indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni (ivi inclusi gli enti di diritto privato in controllo pubblico) devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Con riferimento alla tutela del *whistleblower*, Explora ha aggiornato nel corso del 2018 la specifica procedura interna allo scopo di individuare in modo chiaro i soggetti incaricati e le modalità di segnalazione e di trattamento delle stesse. La procedura novellata è stata distribuita a tutto il personale che è stato coinvolto in una sessione formativa tenuta dal RPCT al termine della quale è stato distribuito un questionario anonimo al fine di valutare il grado di conoscenza della procedura stessa.

La procedura è inoltre pubblicata all'interno della sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale, sotto sezione “Altri contenuti-Corruzione”:

Nel 2019, in ossequio a quanto previsto da ANAC, la Società adatterà l'applicazione informatica in uso alla medesima Autorità per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla determinazione n. 6 del 2015.

Il RPCT potrà tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni alla Società, che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purché dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate e con contenuti e motivazioni illecite o riprovevoli, potrebbero comportare, ove applicabili, procedimenti sanzionatori o denunce alle autorità competenti.

Si rileva che ad oggi non sono pervenute segnalazioni di alcun genere.

4.9 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Explora al fine di dare efficace attuazione al presente Piano, intende sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

In particolare, obiettivo primario è quello di comunicare i contenuti e i principi non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società. Sono, infatti destinatari del presente Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Piano sono, quindi, annoverati i componenti degli Organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni di controllo, i dipendenti, i fornitori, i consulenti e/o collaboratori esterni.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire la non tolleranza di comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi.

L’attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La Società dà la più ampia diffusione al presente Piano e agli eventuali successivi aggiornamenti. Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web della Società nell’area denominata “Società Trasparente”. Una copia del Piano verrà inoltre trasmessa, a cura del RPCT, a tutti i dipendenti non appena sarà approvato.

I dipendenti e/o collaboratori stabili nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, attuando le misure obbligatorie e/o ulteriori per la prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad eseguire un’attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

L’attività di formazione, invece, è articolata come segue:

- una formazione c.d. “gerarchica” diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Responsabili) con l’obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
- una formazione c.d. “specificata” diretta al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente Piano e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro;
- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;
- una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile.

Le diverse tipologie di formazione saranno assicurate e declinate in base ai diversi livelli di responsabilità e di “rischio” presenti nelle funzioni della Società.

Explora, nel corso del 2018, ha organizzato i seguenti momenti formativi per il personale:

- l' RPCT, dopo aver predisposto e diffuso l'allegato B al regolamento del personale (modulo per la richiesta alla Direzione Generale di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno), ha tenuto un incontro formativo esteso a tutto il personale in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni , approfondito il tema delle incompatibilità e del conflitto di interessi;
- l' RPCT e la Direzione Generale hanno tenuto un incontro formativo in materia di Codice Etico (allegato B al MOGC ex 231) con particolare attenzione al tema delle incompatibilità e del conflitto di interessi nonché al *pantouflage*;
- l' RPCT ha coinvolto nella Giornata della Trasparenza 2018, organizzata da RL e dalle Società del Si.Reg., tutti i responsabili di funzione;
- l' RPCT, dopo aver predisposto e diffuso la specifica whistleblowing policy, ha tenuto un incontro formativo esteso a tutto il personale. I temi affrontati sono stati: le differenti forme di tutela del segnalante, i principi generali e lo scopo dello specifico regolamento aziendale, i contenuti minimi del modulo per la segnalazione, la procedura, i possibili esiti.

Nel corso del biennio 2019-2020, si prevedono percorsi di formazione in materia, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione all'interno di Società a partecipazione pubblica, nonché più in generale agli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, legge 190/2012 e decreti collegati e relative normative di legge, ovvero in materia di contrattualistica pubblica.

4.10 ULTERIORI CONTROLLI

Oltre all'attività di controllo, la Struttura dei Controlli di Regione Lombardia collabora periodicamente con gli uffici dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di tutte le Società ed Enti del Sistema Regionale al fine di allineare tutti gli adempimenti e le competenze o, anche, per supportare nell'interpretazione delle norme di riferimento.

Oltre a collaborare con Regione Lombardia, i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle Società *in house* di Regione Lombardia, tra cui Explora, hanno creato un gruppo di lavoro che si riunisce periodicamente per confrontarsi, allinearsi e collaborare in tutte le possibili tematiche di anticorruzione e trasparenza.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

Tutti i responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a relazionare e a collaborare con il RPCT e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice etico.

La Società, intende stabilire i seguenti strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili delle funzioni societarie attraverso:

- confronti periodici con il RPCT;

- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

PARTE II – TRASPARENZA

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” rappresenta un testo unico in materia di trasparenza atto ad individuare non solo gli obblighi ma anche le modalità con le quali ottemperare detti obblighi. La norma amplia il concetto di trasparenza definendola come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell’organizzazione e dell’attività della pubblica amministrazione, esercitabile da chiunque tramite accesso, diretto ed immediato (ossia senza autenticazione ed identificazione) al sito web istituzionale della Società

L’art. 2-bis, co. 2, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97 del 25 maggio 2016, prevede che l’intera disciplina del decreto si applichi anche alle Società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016, emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

I documenti, le informazioni e i dati concernenti l’organizzazione e l’attività della Società di cui al d.lgs 33/2013, pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all’allegato A del decreto, sono pubblicati e aggiornati in una specifica sezione del sito aziendale www.exploratourism.it denominata “Società Trasparente” oppure attraverso i link recuperabili nella sezione stessa.

La finalità di questo nuovo approccio alla trasparenza, successivo e attuativo rispetto all’entrata in vigore della legge 190/2012 è quella di consentire al cittadino:

- un controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per stimolarne il miglioramento oltre che per prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità dell’operato pubblico;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione.

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell’arco di vigenza del Piano sono i seguenti:

- garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito;
- implementare il canale di accesso ai cittadini/utenti del servizio;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- assicurare l’implementazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- migliorare la qualità complessiva del sito e la tempestività delle informazioni fornite.

2. SOGGETTI COINVOLTI

2.1. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

In conformità alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016, la Società intende individuare con il presente PTPCT, le funzioni aziendali responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013, come riportati nella tabella di cui al successivo punto 6.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (e relativi aggiornamenti), così come identificati nella tabella riportata al punto 6. "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013" nell'ottemperare a tali obblighi devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e al Reg. UE 2016/679 e ss.mm.ii. e delle "*Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati il 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014.

Il mancato ottemperamento all'obbligo di pubblicazione e di completezza dei dati potranno essere motivo di rilievo da parte del RPCT al datore di lavoro, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti di Explora che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

2.2. RPCT

Il RPCT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di Explora degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al datore di lavoro o suo delegato, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all'Organo amministrativo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera

dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. COLLEGAMENTI CON IL SISTEMA PREMIANTE

Ai sensi di quanto ribadito dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 il rispetto degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché quelli di cui al d.lgs. n. 50/2016 dovrà essere connesso con strumenti di valutazione della performance, individuale ed organizzativa.

4. GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza sono uno strumento di partecipazione previsto dall'art. 10, comma 6, del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale ogni amministrazione presenta il Piano alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

L' RPCT di Explora, non disponendo di risorse e mezzi idonei per poter organizzare in autonomia una propria Giornata della Trasparenza, si è impegnato sensibilizzando il CdA, la Direzione Generale e i dipendenti occupati nelle aree aziendali maggiormente esposti al rischio corruttivo invitandoli a partecipare alla Giornata organizzata da Regione Lombardia e dalle Società del Si.Reg. ed ha aderito all'iniziativa concordata tra gli RPCT del Si.Reg. "PMI Integrity Kit" promossa dalla ong Transparency International Italia.

Dall' anno 2019 il RPCT di Explora contribuirà alla realizzazione della Giornata della Trasparenza congiuntamente ai RPCT delle altre Società del Si.Reg.

5. ACCESSO CIVICO

Alla luce dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato che rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo 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, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante *"linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013"*.

L'ANAC ha suggerito di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di coordinare l'utilizzo dei tre istituti (accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990), così da evitare comportamenti disomogenei fra gli uffici destinatari delle richieste, adottando anche soluzioni organizzative idonee, in ragione della dimensione e la complessità dell'ente, quali ad esempio la creazione di un ufficio ad hoc (che non può essere individuato nella struttura Anticorruzione e Trasparenza) che acquisisca nel tempo la professionalità e il *know how* necessari per l'evasione delle richieste, istituendo perciò un registro delle richieste presentate per tutte le forme di accesso.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, Explora si è dotata nel 2017 di un regolamento interno per disciplinare e garantire il diritto di accesso (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato). Il regolamento è stato pubblicato nell'apposita sezione "Società-Trasparente" del sito internet aziendale, alla sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

E' stato predisposto e pubblicato nella medesima sotto-sezione il registro degli accessi, ai sensi delle Linee Guida ANAC "recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013" (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), seppur non risulta compilato in quanto ad oggi non è avvenuto alcun accesso.

6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

Tenuto conto della struttura societaria, si riporta di seguito l'elenco degli obblighi di pubblicazione (deliberazione ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017) con l'indicazione del soggetto responsabile dell'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicità:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Contenuti dell'obbligo	Competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT
	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	COMPLIANCE
	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.)	COMPLIANCE
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	COMPLIANCE
	Codice di condotta e codice etico	COMPLIANCE/OdV
Organizzazione	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SEGRETERIA SOCIETARIA
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SEGRETERIA SOCIETARIA
	Curriculum vitae	SEGRETERIA SOCIETARIA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA SOCIETARIA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMMINISTRAZIONE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA SOCIETARIA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA SOCIETARIA

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]	SEGRETERIA SOCIETARIA
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)	SEGRETERIA SOCIETARIA
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)]	SEGRETERIA SOCIETARIA
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETERIA SOCIETARIA
Curriculum vitae	SEGRETERIA SOCIETARIA
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA SOCIETARIA
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA SOCIETARIA
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SEGRETERIA SOCIETARIA
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SEGRETERIA SOCIETARIA
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)	SEGRETERIA SOCIETARIA
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)]	SEGRETERIA SOCIETARIA
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT
Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	HR
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	HR

	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	HR
	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	HR
Consulenti e collaboratori	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	GARE APPALTI ACQUISTI/HR
	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		
Personale	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	HR
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	HR
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	HR
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	HR/AMMINISTRAZIONE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	HR
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	HR
	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]	HR
	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)	HR
	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)]	HR
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	HR	

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	HR
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	HR
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.	RPCT
Per ciascun titolare di incarico:	HR
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	HR
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	HR
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	HR
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	HR
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	HR
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	HR
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	HR
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	HR
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	HR
	HR
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	HR
Curriculum vitae	HR
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	HR
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	HR
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	HR
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	HR
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)	HR
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	HR

	(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	
	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	HR
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	HR
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	HR
	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.	HR
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	HR
	Contratti integrativi stipulati	HR
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	HR
Selezione del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	HR
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	HR
Performance	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	DG
Enti controllati	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Per ciascuna delle società:	NON APPLICABILE
	1) ragione sociale	NON APPLICABILE
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	NON APPLICABILE
	3) durata dell'impegno	NON APPLICABILE
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	NON APPLICABILE
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NON APPLICABILE
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON APPLICABILE
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	NON APPLICABILE
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle	NON APPLICABILE	

	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)	
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON APPLICABILE
	Per ciascuno degli enti:	NON APPLICABILE
	1) ragione sociale	NON APPLICABILE
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	NON APPLICABILE
	3) durata dell'impegno	NON APPLICABILE
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	NON APPLICABILE
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NON APPLICABILE
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON APPLICABILE
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	NON APPLICABILE
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	NON APPLICABILE
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	NON APPLICABILE
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	NON APPLICABILE
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	NON APPLICABILE
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	NON APPLICABILE
	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	NON APPLICABILE
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	NON APPLICABILE
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	NON APPLICABILE

	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	NON APPLICABILE
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	NON APPLICABILE
	Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	NON APPLICABILE
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	NON APPLICABILE
Bandi di gara e contratti	Codice Identificativo Gara (CIG)	GARE APPALTI ACQUISTI
	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	GARE APPALTI ACQUISTI
	Tabella 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)	GARE APPALTI ACQUISTI
	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)	GARE APPALTI ACQUISTI
	Per ciascuna procedura:	GARE APPALTI ACQUISTI
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	GARE APPALTI ACQUISTI
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	GARE APPALTI ACQUISTI
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;	GARE APPALTI ACQUISTI

	<p>Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	GARE APPALTI ACQUISTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>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</p>	COMPLIANCE
	<p>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</p>	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI

	Per ciascun atto:	
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	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	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
	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	AMMINISTRAZIONE/ GARE APPALTI ACQUISTI
Bilanci	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	AMMINISTRAZIONE
	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	AMMINISTRAZIONE
	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	AMMINISTRAZIONE
Beni immobili e gestione patrimonio	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,	AMMINISTRAZIONE
	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	AMMINISTRAZIONE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Nominativi	COMPLIANCE
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV (ODV EX 231)
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	COMPLIANCE
	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	COMPLIANCE
Servizi erogati	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	NON APPLICABILE
	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON APPLICABILE
	Sentenza di definizione del giudizio	NON APPLICABILE
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON APPLICABILE
	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	NON APPLICABILE

	<p>Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>	NON APPLICABILE
	<p>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.</p>	NON APPLICABILE
Pagamenti	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p>	AMMINISTRAZIONE
	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>	AMMINISTRAZIONE
	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	AMMINISTRAZIONE
	<p>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	AMMINISTRAZIONE
	<p>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</p>	AMMINISTRAZIONE
Opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p>	NON APPLICABILE
	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	NON APPLICABILE
	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>	NON APPLICABILE
	<p>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</p>	NON APPLICABILE
	<p>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</p>	NON APPLICABILE
	<p>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</p>	NON APPLICABILE
	<p>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</p>	NON APPLICABILE
	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	NON APPLICABILE
	<p>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</p>	NON APPLICABILE
Altri contenuti	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione</p>	RPCT

	individuare ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT/DG
Altri contenuti	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT
Altri contenuti	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	NON APPLICABILE
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILITA' DIFFUSA

7. ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La Società si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi