

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2026 - 2028

(ai sensi dell'art. 1, c. 5 della Legge 190/2012 e del D.lgs 33/2013)

Redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) – Dott.ssa Eleonora Lamberti
Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13 gennaio 2026

Sommario

PIANO ANTICORRUZIONE	4
1. QUADRO NORMATIVO	4
2. PREMESSA	4
3. SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
4. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO	16
5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
6. METODOLOGIA DEL PIANO	18
7. REATI RILEVANTI SOTTO IL PROFILO DELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE	18
8. AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	18
9. ANALISI DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	19
9.1 AREA DI RISCHIO: ASSUNZIONE DEL PERSONALE	22
9.2 AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	25
9.3 AREA DI RISCHIO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI, PERMESSI O CONCESSIONI	29
9.4 AREA DI RISCHIO: EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	30
9.5 AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	32
9.6 AREA DI RISCHIO: CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	33
9.7 AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE	36
9.8 AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALE E CONTENZIOSO	38
10. FORMAZIONE DEL PERSONALE	39
11. CODICE DI COMPORTAMENTO	39
12. SISTEMA DISCIPLINARE	40
13. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	41
14. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	41
15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	42
16. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	43
17. MONITORAGGIO	44
18. AGGIORNAMENTO DEL PIANO	44
1.	46
SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE	48
1. PREMESSA	49
2. OBIETTIVI	49
3. PRINCIPALI OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTENUTI NEL D.LGS. 33/2013	49
4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE IN MERITO ALLA PUBBLICAZIONE	51
5. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	52
8.1 CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI	53
8.2 IL PROCESSO DI CONTROLLO	53
8.3 LA FORMAZIONE	54
8.4 ACCESSO CIVICO	54
8.5 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	54

8.6	SISTEMA SANZIONATORIO	54
6.	ALLEGATI:	56
9.1	ISTRUZIONE OPERATIVA: TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE ATTI SU SITO ISTITUZIONALE: I_AG_03_01	56
9.2	PROCEDURA: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" - P_CG-AMM_04	56
9.3	SCADENZARIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	56

PIANO ANTICORRUZIONE

1. QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

La società APM, infatti, in attuazione a quanto deliberato dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17.6.2015 e n. 831 del 03.08.2016 in materia di società in controllo pubblico, rientra tra gli enti chiamati ad osservare le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottando un Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, da un lato, è complementare e integrativo del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e, dall'altro, fa proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge 190, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare.

Le finalità preventive del Piano sono pertanto indirizzate al contrasto della corruzione intesa in senso ampio, comprensiva di ogni comportamento anche preventivo della condotta specifica in senso tecnico-giuridico.

2. PREMESSA

L'indicazione dell'attività di rischio di corruzione va innanzitutto valutata e adeguata in funzione della peculiarità di “multiservizi” che la società svolge. La società opera, infatti, nei seguenti settori:

- Servizio Idrico Integrato
- Trasporto Pubblico Urbano
- Farmacie Comunali
- Parcheggi e sosta a pagamento
- Lampade Votive

La stessa si presenta, da un lato, come società di capitali interamente partecipata da Comuni e, come tale, sottoposta ed equiparata alla disciplina giuridica degli enti privati di diritto pubblico.

Le azioni societarie, al 31/12/2025, sono come di seguito suddivise:

Socio Azionista:	Numero azioni possedute:	Percentuale:
Comune di Macerata	179.218	99,618
Comune di Corridonia	212	0,118
Comune di Treia	154	0,086
Comune di Appignano	72	0,040
Comune di Pollenza	92	0,051
Comune di Morrovalle	53	0,029
Comune di Montecosaro	53	0,029
Comune di Castelfidardo	53	0,029
TOTALE	179.907	100,000

L'attività dell'APM risente, poi, del ruolo degli Organismi regolatori, come l'ARERA e dell'AATO3, che per legge conservano una serie di competenze fondamentali per quanto riguarda l'affidamento del servizio idrico integrato di nove comuni dell'ambito territoriale, avvenuto per delibera assembleare nella forma di affidamento diretto in house.

Anche per i restanti servizi gestiti (farmacie, trasporto urbano, parcheggi, lampade votive), la forma adottata per la concessione è quella dell'affidamento diretto in house providing da parte del Comune di Macerata, che esercita l'attività di controllo analogo e coordinamento.

Da un punto di vista strettamente gestionale l'APM opera secondo criteri e principi di natura imprenditoriale, che escludono, di conseguenza, qualsiasi natura amministrativa degli atti. Inoltre, la peculiarità della struttura e dei servizi comporta che il rapporto con l'utenza sia diretto, stante la prestazione di beni e servizi corrisposti con la tariffa (trasporto pubblico locale, parcheggi, lampade votive) o prezzi di vendita di commercio al dettaglio (farmacie).

Ne consegue che, per la quasi totalità delle attività svolte dai dipendenti, il rischio corruzione nei confronti della P.A. è da considerarsi inesistente o, comunque, molto basso. La maggior parte dei dipendenti dell'APM, infatti, è addetta all'espletamento di attività operative funzionali ai servizi svolti. Dunque, il rischio corruzione si concentra esclusivamente su alcune aree, assai delimitate sia come numero di dipendenti che come oggetto dell'attività.

La maggior delimitazione delle aree di rischio è determinata da una serie di fattori:

- a) il primo attiene alla natura stessa della società: trattandosi di ente di diritto privato a capitale interamente pubblico la sua attività è, nella quasi totalità dei casi, riconducibile alla sfera privatistica e si limita, da un punto di vista giuridico, a rapporti con i Comuni aderenti e con gli altri Enti con cui si relaziona (A.T.O. 3 Marche, Regione Marche, ARERA).
- b) Una delle principali fonti di corruzione è, come noto, l'area degli appalti pubblici, in particolar modo delle opere pubbliche e dei servizi pubblici. Sotto questo profilo l'APM non partecipa a gare, ma è stazione appaltante per la realizzazione degli impianti e delle opere strumentali e per l'affidamento dei servizi accessori.

Ciò premesso, il Piano di prevenzione della corruzione:

- costituisce parte integrante del sistema di gestione dei rischi aziendali ed è pertanto strettamente interconnesso con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il cui ambito di controllo è sicuramente più ampio;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni di APM;
- vede il coinvolgimento di tutto il personale dipendente sia in termini di partecipazione al processo di gestione del rischio, sia con l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano;
- attribuisce alla formazione differenziata a tutto il personale coinvolto un ruolo fondamentale per un corretto approccio e responsabilizzazione delle funzioni svolte.

Il presente Piano, da adottarsi da parte del consiglio di amministrazione di APM S.p.A. generalmente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), successivamente alla sua approvazione è pubblicato sul sito istituzionale della società sotto la sezione "Società trasparente" in modo da renderlo ampiamente accessibile anche a tutti i soggetti esterni all'organizzazione aziendale.

3. SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

Per quanto attiene all'assetto organizzativo della società si fa integralmente richiamo a quanto esplicitato nel Modello 231 (modello di organizzazione, gestione e controllo redatto in linea con il decreto legislativo 231/2001 e successivi aggiornamenti).

Ai sensi dell'art. 2428 c.c. si segnala che l'attività viene svolta nelle seguenti sedi:

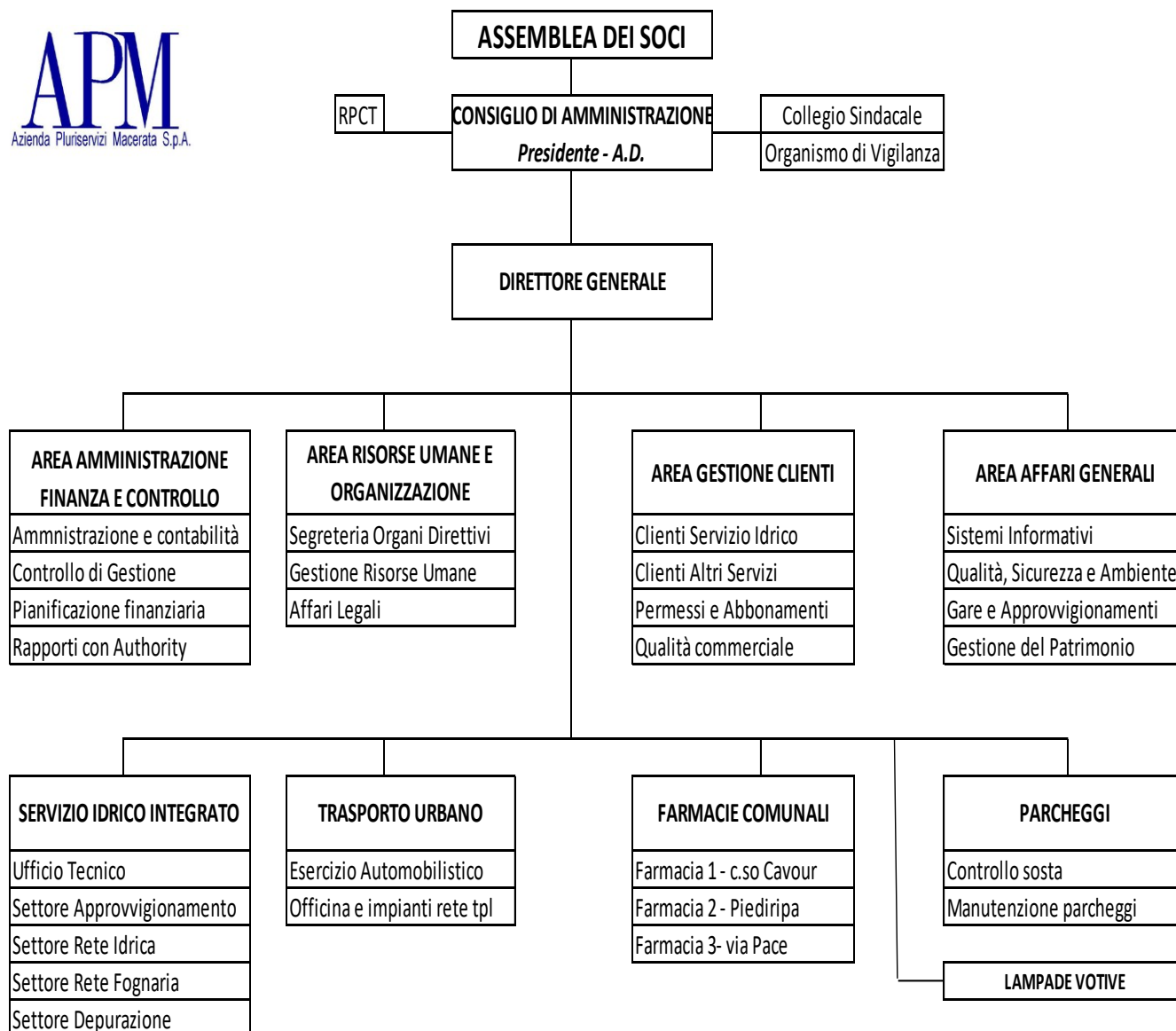
- Viale Don Bosco n. 34, Macerata – sede legale e amministrativa
- Corso Cavour n.82, Macerata – farmacia comunale 1
- Via Bramante n. 99, Piediripa di Macerata - farmacia comunale 2
- Via Pace n.3, Macerata - farmacia comunale 3
- Villa Potenza (zona centro fiere), Macerata - impianto rimessaggio autobus
- Via Esino n. 18, Piediripa di Macerata – officina S.I.I.
- Via Paladini snc – ufficio parcheggi
- Civico Cimitero di Macerata – lampade votive
- Via C. Battisti, 36/A, Castelfidardo (AN) – ufficio clienti S.I.I.
- Via Maestri del Lavoro, Castelfidardo (AN) – officina S.I.I.
- Contrada Piaggia snc, Apiro – officina S.I.I.

Alla data del 31 dicembre 2025 risultavano occupate 180 unità di cui:

- dirigenti: 2
- impiegati/tecnici: 55
- operai: 59
- farmacisti: 20
- autisti: 35
- ausiliari del traffico: 9

La struttura organizzativa è così articolata:

Organigramma



La società ha provveduto ad individuare (come indicato nella delibera Anac nr. 831 del 03/08/2016) il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nella figura del responsabile del SII.

Di seguito si riportano le aree aziendali con indicazione dei responsabili e delle attività attribuite alle diverse aree alla data del 19 gennaio 2023.

Denominazione: **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)**

- Esercita tutte le funzioni attribuite dalla legge e dallo statuto della società
- Assume le delibere per il corretto funzionamento della società con potere decisionale e di spesa
- Esercita l'attività di controllo su tutte le funzioni aziendali e delegate
- Rappresenta la società nei rapporti con i soci e i soggetti esterni pubblici e privati
- Assolve ai compiti previsti per il datore di lavoro nei rapporti con i dipendenti
- Cura la corretta applicazione del modello 231 e nomina l'Organismo di Vigilanza
- Svolge i compiti del Titolare per il trattamento dei dati personali
- Designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Nomina il medico competente per la sorveglianza sanitaria
- Designa i dirigenti e i preposti ai fini dell'attuazione del modello organizzativo sulla salute e sicurezza
- Nomina i responsabili al trattamento dei dati in materia di privacy
- Cura i rapporti con le rappresentanze sindacali

Denominazione: **COLLEGIO SINDACALE**

Svolge le funzioni e assolve agli obblighi attribuiti dalla legge

Denominazione: **RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

Svolge le funzioni e assolve agli obblighi attribuiti dalla legge e dall'ANAC al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Denominazione: **ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

Svolge le funzioni e assolve agli obblighi attribuiti dalla normativa sulla responsabilità di impresa per gli illeciti amministrativi dei dipendenti (D.Lgs. 231/2001)

Denominazione: **DIREZIONE GENERALE (DG)**

- Esercita le funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto della società
- Dà attuazione alle delibere assunte dal CdA
- Esercita le deleghe conferite con apposita procura
- Sovrintende al corretto svolgimento di tutte le funzioni aziendali e dei servizi gestiti
- Coordina l'attività dei diretti collaboratori preposti alla gestione delle singole Aree e Servizi
- Cura i rapporti con il personale e le rappresentanze sindacali
- Gestisce la concessione dei servizi pubblici in affidamento
- Ricopre il ruolo di Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)
- Verifica la corretta applicazione delle procedure interne

Denominazione: **AREA AMMINISTRAZIONE – FINANZA E CONTROLLO**

L'area copre tutti gli aspetti relativi alla gestione contabile, amministrativa e finanziaria della società, oltre all'adempimento degli obblighi fiscali.

1) Amministrazione

- Contabilizzazione fatture di acquisto e verifica CIG e commessa
- Pagamento fornitori con verifica Equitalia, ove richiesto
- Contabilità incassi da parcometri, servizi speciali e multe tpl
- Fatturazione contratti attivi e corrispettivi escluso SII
- Contabilizzazione incassi cassa commerciale, cassa tpl e farmacie
- Gestione della tesoreria e rapporti operativi con istituti di credito
- Rendicontazione contributi c/esercizio e c/capitale
- Rapporti con i Comuni per la gestione dei crediti/debiti e canoni
- Predisposizione dichiarazioni e versamenti imposte, tributi e tasse
- Gestione posizioni fiscali telematiche e altre dichiarazioni ad invio telematico
- Tenuta contabilità e verifica scritture di completamento e assestamento
- Aggiornamento registro cespiti e calcolo ammortamenti
- Redazione bilancio annuale e assolvimento adempimenti connessi
- Contabilizzazione della fatturazione consumi idrici
- Emissione e contabilizzazione altre fatturazioni servizio idrico
- Contabilizzazione movimenti e riconciliazione c/c bancari e postali del servizio idrico
- Dichiarazioni di legge (anagrafe tributaria)

2) Controllo di Gestione

- Rapporti operativi con le Autorità di controllo e vigilanza
- Aggiornamento del sistema tariffario e simulazione gli impatti sui risultati economici aziendali
- Raccolta/elaborazione dati economici e gestionali per enti esterni
- Coordinamento attività e verifica scadenziario per la redazione del bilancio consuntivo
- Redazione budget annuale
- Verifica indicatori di qualità
- Redazione report periodici su indicatori di performance

- Verifica corretta attribuzione per centri di costo
- Verifica investimenti realizzati per capitalizzazioni interne e scostamenti con il piano delle opere approvato
- Elaborazione e verifica flussi di cassa e incassi
- Unbundling contabile
- Analisi fabbisogno finanziario a breve e medio termine

Denominazione: **AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

L'area copre tutti gli aspetti legati al corretto funzionamento degli organi sociali, alla gestione del personale e altri rapporti di natura giuridica

Segreteria Organi Direttivi

- Adempimenti relativi agli amministratori
- Tenuta registro verbali CdA e assemblea soci
- Segreteria consiglio di amministrazione e direzione generale
- Segreteria RPCT e OdV
- Comunicazioni obbligatorie per i soci
- Adempimenti trasparenza amministrativa e privacy
- Gestione incarichi di natura professionale
- Rapporti con le associazioni di categoria
- Protocollo
- Gestione reclami

Gestione Risorse Umane

- Procedure di selezione del personale
- Piani di formazione del personale
- Adempimenti gestione personale
- Elaborazione paghe
- Applicazione ccnl di settore applicati
- Rapporti con enti previdenziali ed assistenziali
- Gestione infortuni
- Sorveglianza sanitaria (rapporti con RFI e medico competente)
- Contabilizzazione costi del personale e predisposizione pagamenti
- Rendicontazione contributi costo personale tpl

Affari Legali

- Recupero crediti
- Recupero insoluti multe tpl scadute
- Gestione sinistri passivi e attivi e rapporti con compagnie assicurative/broker
- Adempimenti amministrativi automezzi (bollo, assicurazione)
- Gestione contratti attivi (rivendite, ambulatori medici, fitti antenne, pubblicità)
- Gestione contestazioni

Denominazione: **AREA GESTIONE CLIENTI**

L'area copre tutti gli aspetti relativi alla gestione degli utenti e di tutti i servizi operativi ad essi connessi.

1) **Sportello Clienti Servizio Idrico**

- Gestione contratti utenti
- Gestione commesse per lavori riferiti a utenze e aggiornamento catasto utenze
- Preventivi
- Fatturazione consumi idrici e reflui industriali
- Gestione morosità (sollecito, rateizzazioni, distacchi e riduzione flusso)
- Istruttoria domande per perdite occulte
- Domiciliazioni bancarie e postali
- Piani di lettura e distacchi, riallacci e riduzione flussi
- Rilevazione delle misure periodiche consumi idrici (qualità commerciale)

2) **Sportello Clienti Altri Servizi (parcheggi, tpl, lampade votive)**

- Vendita abbonamenti parcheggi
- Riscossione e gestione avvisi sosta
- Rilascio permessi sosta residenti, invalidi, baby, ztl
- Vendita carnet biglietti e abbonamenti tpl
- Consegna titoli di viaggio a rivendite convenzionate
- Gestione multe tpl (inserimento verbali, incassi e corrispondenza)
- Gestione magazzino biglietti tpl
- Gestione contratti lampade votive

Denominazione: **AREA AFFARI GENERALI**

L'area copre altre funzioni dirette al corretto funzionamento delle attività aziendali ed è articolata in quattro uffici.

1) **Sistemi Informativi**

- Sicurezza e protezione trattamento dati su supporti informatici
- Manutenzione rete informatica aziendale
- Aggiornamento programmi software e sistema operativo e relative licenze d'uso
- Gestione sito web e canali social
- Gestione rete intranet, caselle di posta elettronica, PEC e accesso rete internet
- Gestione telecamere videosorveglianza e telecontrollo
- Assistenza telefonia fissa e mobile, pos, palmari e stampanti
- Procedure di salvataggio periodico dei dati
- Protocollo informatico

2) **Qualità, Sicurezza e Ambiente**

Gestione qualità tecnica del SII (RQTI):

- Monitoraggio parametri tecnici relativi al servizio idrico integrato
- Monitoraggio parametri TIMSI (gestione progetti pilota smart meter)
- Rendicontazione REMSI (valutazione annuale esternalizzazione contatori non accessibili)

Gestione adempimenti ambientali:

- Assolvimento adempimenti in materia di gestione rifiuti, tutela delle acque, emissioni in atmosfera
- Verifica la corretta gestione degli impianti di stoccaggio e di ammasso temporaneo
- Verifica il corretto assolvimento degli obblighi amministrativi (mud, tenuta registri, fir, codici cer);
- Aggiornamento tecnico/normativo in materia ambientale dei manuali e procedure di corretto funzionamento impianti;
- Gestione delle autorizzazioni ambientali, scarichi idrici ed emissioni in atmosfera impianti APM

Prevenzione e sicurezza sul lavoro:

- Gestione dei servizi di supporto RSPP, aggiornamento DVR;
- Monitoraggio materiali contenenti amianto di tutte le aree aziendali e nei cantieri mobili
- Gestione certificati prevenzione incendi siti aziendali
- Tenuta registri antincendio, manutenzione estintori e presidi antincendio

3) Gare e Approvvigionamenti

- Gare e appalti lavori, forniture e servizi;
- Normativa appalti;
- Obblighi ANAC e Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
- Adempimenti trasparenza amministrativa gare e fornitori
- Albo fornitori;
- Redazione piano triennale lavori e piano biennale acquisti forniture e servizi.

4) Gestione del patrimonio

- Ascensori ad uso pubblico: concessioni ministeriali, direttore di esercizio, verifiche periodiche
- Ascensori ad uso privato: verifiche biennali Arpam, gestione e manutenzione
- Impianti elettrici e fotovoltaici: denuncia impianto di terra, verifiche biennale Arpam
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale ai fini di integrità e sicurezza
- Manutenzione impianti transenne parapetonali
- Manutenzione lampade votive e cimitero Macerata

Denominazione: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Il servizio copre nove comuni gestiti (Macerata, Corridonia, Pollenza, Treia, Appignano, Montecosaro, Morrovalle, Castelfidardo e Apiro).

Il servizio è coordinato da un Ufficio tecnico ed è articolato in quattro settori operativi.

1) Ufficio Tecnico

- Progettazione lavori
- Programmazione e verifica del piano degli investimenti
- Direzione lavori e contabilità
- Coordinamento sicurezza cantieri
- Rilievi tecnici, servitù di passaggio, tosap, attraversamenti
- Pareri tecnici e sopralluoghi
- Aggiornamento cartografia di base, reti idriche/fognarie, allacci e scarichi in fognatura
- Monitoraggio e piano riduzione delle perdite su rete
- Servizio di reperibilità
- Gestione del magazzino

2) Settore Approvvigionamento

- Gestione canoni di derivazione e attingimento acque uso potabile
- Manutenzione impianti di approvvigionamento, potabilizzazione, sollevamento e accumulo acqua potabile
- Manutenzione reti di adduzione
- Controllo analisi dell'acqua potabile e sua pubblicizzazione su sito web
- Verifica fabbisogni idrici utenze servite
- Verifica consumi elettrici e produzione E.E. da fotovoltaico
- Adempimenti e obblighi connessi alla sicurezza degli impianti elettrici

3) Settore Rete Idrica

U.O. 1: Macerata, Pollenza, Corridonia, Morrovalle e Montecosaro

U.O. 2: Treia, Appignano e Apiro

U.O. 3: Castelfidardo

- Manutenzione rete idrica di distribuzione
- Sopralluoghi, allacci, distacchi, riduzione flusso contatori
- Lavori c/utenti
- Controllo impianti antincendio

4) Settore Rete Fognaria

- Manutenzione rete fognaria
- Sopralluoghi, ispezioni, rilievi e verifiche funzionalità della rete fognaria
- Controllo e verifica tecnica scarichi civili e industriali in pubblica fognatura
- Manutenzione e gestione autorizzazioni scolmatori fognari
- Tutela ambientale scarichi collettori fognari non allacciati a depuratori
- Rilascio autorizzazioni/pareri su scarichi in pubblica fognatura
- Campionamento scarichi industriali

5) Settore Depurazione

- Manutenzione impianti di depurazione e di sollevamento fognario
- Gestione autorizzazioni scarichi idrici
- Controllo del rispetto dei limiti acque reflue di scarico dei depuratori
- Gestione stoccaggio, trasporto e smaltimento/recupero fanghi e altri rifiuti da depurazione

- Monitoraggio acque in ingresso ai depuratori
- Attività di trattamento rifiuti di terzi conferiti c/o i depuratori

Denominazione: **SERVIZIO TRASPORTO URBANO**

Il servizio è svolto nel solo comune di Macerata

Il servizio comprende una officina per la riparazione dei mezzi, due impianti di rifornimento metano e gasolio, oltre ad un impianto di lavaggio.

1) **Ufficio Movimento**

- Coordina le attività inerenti il programma di esercizio
- Coordina l'attività degli autisti di linea
- Svolge attività di programmazione e verifica del programma di esercizio
- Assolve agli istituti contrattuali di lavoro (ferie, straordinari, sostituzioni)
- Attività di vendita e verifica a bordo dei titoli di viaggio
- Attua la carta dei servizi
- Informazioni a supporto della clientela

2) **Officina e impianti rete tpl**

- Manutenzione programmata e riparazione autobus di linea
- Gestione magazzino ricambi
- Impianto lavaggio e depuratore, stoccaggio rifiuti
- Impianti di rifornimento (metano e gasolio)
- Manutenzione paline, pensiline e locali di servizio
- Manutenzione estintori e impianti antincendio deposito tpl
- Gestione dei parco mezzi aziendali

Denominazione: **SERVIZIO FARMACIE COMUNALI**

Il servizio è costituito dalla gestione delle tre farmacie comunali nel comune di Macerata.

Ciascuna farmacia ha un direttore farmacista, responsabile della gestione professionale della stessa.

Le farmacie sono legate da rapporto convenzionale al servizio sanitario pubblico.

1) **Sedi di vendita**

Farmacia 1 - c.so Cavour

Farmacia 2 - via Bramante, fraz. Piediripa

Farmacia 3 - via Pace

- Approvvigionamento farmaci e altri prodotti farmaceutici tramite grossista o fornitore diretto
- Vendita al dettaglio di farmaci e altri prodotti farmaceutici, OTC, SOP, per la salute, cosmetici, alimentari
- Servizi complementari alla clientela
- Consegna farmaci a domicilio

Denominazione: **SERVIZIO PARCHEGGI**

Il servizio svolge tutte le attività del controllo della sosta a pagamento su strada e in struttura, oltre alle attività di manutenzione di impianti e strutture adibite alla sosta.

1) Controllo sosta

- Controllo sosta a pagamento su aree in concessione
- Emissione avvisi di contestazione per scontrini scaduti o non emessi
- Esame richieste di annullamento avvisi per scontrino scaduto o per omesso pagamento sosta

2) Manutenzioni parcheggi

- Manutenzione parcometri
- Svuotamento parcometri, conteggio moneta, custodia e consegna denaro istituto di credito
- Manutenzione parcheggi in struttura
- Segnaletica orizzontale e verticale stalli su strada
- Manutenzione estintori e impianti antincendio parcheggi in struttura
- Manutenzione verde su parcheggi
- Manutenzione degli ascensori a servizio dei parcheggi

Denominazione: **SERVIZIO LAMPADE VOTIVE**

- Manutenzione rete elettrica e lampade votive civico cimitero di Macerata.

Per contattare gli addetti ai diversi uffici si rimanda al seguente link:

<https://www.apmgroup.it/wp-content/uploads/2023/03/Organigramma.pdf>

Indirizzi utili:

responsabile.anticorruzione@apmgroup.it (indirizzo cui inviare segnalazioni/ricieste al responsabile dell'anticorruzione e trasparenza);

accessocivico@apmgroup.it (indirizzo cui inviare le richieste di accesso civico).

odv231@apmgroup.it (indirizzo cui inviare richieste/segnalazioni all'organismo di vigilanza).

apmgroup@pec.apmgroup.it (indirizzo pec della società cui inviare richieste di accesso tramite altro indirizzo pec).

4. OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

L'APM, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della Società, delle aspettative dei Comuni soci e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare tutti i fenomeni di corruzione potenzialmente configurabili al suo interno estendendo i meccanismi di gestione e controllo del Modello ex D.Lgs. 231/2001 anche alle fattispecie non incluse nel Modello medesimo, ma previste dalla Legge 190/2012, secondo le indicazioni del PNA.

In particolare, il processo di costruzione del presente Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree/processi a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da APM S.p.A.;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. *"whistleblowing"*);
- definizione di regole per l'aggiornamento del piano triennale.

Rientrano nel presente Piano anche gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente *"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"*.

Resta inteso che il Piano in oggetto non si configura come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati e aggiornati in relazione al feedback ottenuto dal costante monitoraggio e dalla loro applicazione pratica, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di un'organizzazione sono lunghi e complessi.

Il presente piano è stato redatto con l'integrazione di "un'apposita sezione" denominata "Società trasparente" che contiene tutte le misure organizzative che la Società si è data per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previste dalla normativa vigente.

Il Piano di prevenzione della corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- b) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- c) creare un collegamento tra prevenzione corruzione – trasparenza – controllo gestionale nell'ottica di un più ampio e articolato obbligo di vigilanza dei processi aziendali.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel vigente assetto organizzativo di APM S.p.A. i responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano, in linea generale, il riferimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), così come avviene per l'Organismo di Vigilanza.

Gli interlocutori principali del RPCT sono individuati nelle seguenti figure:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Collegio Sindacale;
- Responsabili di Area (Risorse Umane e Organizzazione, Gestione Clienti, Amministrazione-Finanza e Controllo);
- Responsabili di ufficio (Amministrazione);
- Responsabili dei Servizi gestiti (Servizio Idrico Integrato, TPL, Parcheggi, Farmacie);
- Responsabili di Settore (adduzione, rete idrica, rete fognaria, depurazione).

I Responsabili delle strutture di primo livello, come sopra individuati, devono vigilare al fine di garantire che gli addetti preposti alle strutture da essi dipendenti svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al RPCT ogni informazione inerente all'efficace attuazione dello stesso, ovvero, l'esigenza di interventi correttivi, con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

In ragione del compito sotteso al ruolo assegnatogli, il Responsabile della prevenzione della corruzione, pur rimanendo responsabile direttamente dell'adempimento dei propri obblighi, potrà avvalersi della collaborazione delle varie strutture della Società.

Fermo restando quanto sopra, il RPCT può convocare e sentire in qualsiasi momento ogni dipendente della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

Nell'ambito della propria attività il RPCT si relaziona anche con il Presidente dell'OdV per gli adempimenti e attività di controllo connesse con i reati previsti dal D.Lgs. 231.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

6. METODOLOGIA DEL PIANO

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012.

La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta nell'ambito della definizione del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

La Società ha effettuato un'approfondita analisi delle proprie attività aziendali raccogliendo i risultati nel documento di Analisi dei rischi, che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 per ogni processo.

I medesimi processi sensibili sono stati sottoposti ad un'ulteriore valutazione del rischio ai fini della redazione del Piano, tenendo conto delle peculiarità della normativa anticorruzione.

I processi individuati come potenzialmente esposti al rischio di corruzione sono trattati analiticamente al paragrafo successivo.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Modello 231 e all'Analisi dei rischi in esso contenuta.

7. REATI RILEVANTI SOTTO IL PROFILO DELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità paiono ravvisabili in tutti quei casi in cui, nel corso delle molteplici attività aziendali, si riscontra l'abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi personali.

Tali ipotesi sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per una disamina dettagliata delle fattispecie e delle condotte tipiche ad esse collegate, con inerente valutazione del rischio connesso, si rimanda a quanto riportato nel Modello 231 redatto.

8. AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'operatività di APM i processi a rischio sono mappati nella già citata Analisi dei rischi riportata nel Modello 231.

Nella predisposizione del Piano la società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di APM è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa ed, in particolare, da:

- Modello organizzativo D.Lgs. 231/2001;
- Codice etico;
- Codice di comportamento;
- sistema di deleghe, procure e ruoli organizzativi;
- sistemi informativi integrati;
- regolamenti, procedure, sistemi organizzativi formalizzati;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza acquisisce i relativi flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica contenuta nei protocolli.

9. ANALISI DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; a questi si aggiunge il coinvolgimento dei responsabili che svolgono la propria attività all'interno delle singole Aree o Servizi a maggiore rischio di corruzione.

Oltre alla consultazione e confronto con i soggetti coinvolti, i rischi sono stati identificati dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la società o altre società con analoga struttura organizzativa e valenza pubblica.

Nell'analisi del rischio sono state considerate anche altre circostanze che possono agevolare il verificarsi dell'evento corruttivo, quali:

- la mancanza o scarsa efficacia di controlli interni su funzioni delegate;
- la scarsa trasparenza nelle procedure adottate;
- la scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- l'inadeguatezza delle competenze del personale assegnato a determinate funzioni;

- l'insufficiente informazione e formazione sul tema della legalità e dell'etica comportamentale;
- la mancata distinzione tra politica e gestione.

L'analisi del rischio ha permesso di individuare i vari eventi rischiosi e stimare il grado di esposizione agli stessi.

Ai fini dell'analisi si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- a) livello di interesse esterno: presenza di interessi rilevanti, anche economici, per i destinatari del processo/attività che possono coinvolgere anche soggetti con rapporto di parentela o altri interessi rilevanti;
- b) discrezionalità del soggetto che decide: presenza di procedure o sistemi di controllo codificati e aggiornati anche da parte di organismi esterni e definizione delle competenze svolte in relazione al ruolo ricoperto;
- c) precedenti eventi corruttivi: evidenziazione di fenomeni corruttivi rilevati in precedenza dall'Autorità giudiziaria o altri Organismi di controllo (ANAC) con specifici provvedimenti, o segnalazioni pervenute alla società in forma anonima;
- d) trasparenza del processo decisionale: presenza di procedure scritte, verbali redatti e sottoscritti dai soggetti responsabili, modalità di conservazione e possibilità di accesso da parte di soggetti esterni;
- e) collaborazione del responsabile del processo o dell'attività: modalità e grado di collaborazione espressa dai vari soggetti responsabili che operano all'interno della struttura con ruoli diversi;
- f) attuazione delle misure di trattamento: grado di attuazione delle misure preventive o correttive che vengono proposte alle diverse aree organizzative della struttura.
- g) Adesione al Modello 231: applicazione su base volontaria del Modello 231 in materia di responsabilità amministrativa della società.

I risultati della valutazione del rischio sono stati inseriti in una tabella che riporta, per ogni attività presa in considerazione, il livello del rischio per ogni indicatore.

Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale riportante i valori:

- Nullo (valore zero);
- basso (valore 1);
- medio (valore 2);
- alto (valore 3).

LIVELLO DI RISCHIO:	0	1	2	3
INDICATORE:				
a) Livello di interesse esterno	assente	Minimo e rivolto a gruppi ampi di interesse o non identificabili	Medio e circoscritto a gruppi identificati	Elevato e circoscritto a specifici gruppi di interesse economico
b) discrezionalità del soggetto che decide	Sistema di qualità certificato	Presenza di procedure scritte e codificate	Presenza di prassi aziendali non scritte	Totale e ampia e senza controllo
c) precedenti eventi corruttivi	nessuno	Solo segnalazioni anonime	Sanzioni disciplinari e o amministrative	Sanzioni penali
d) trasparenza del processo decisionale	modalità codificata, aggiornata e pubblicata integralmente con diritto di accesso libero	Pubblicazione solo di fasi decisionali previste per legge	Pubblicazione con modalità difformi dalla legge o in modo non chiaro o incompleto	Decisioni assunte in maniera autonoma e non pubblicate
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	Massima, completa e tempestiva	Buona con tempi di risposta entro i termini	Parziale, incompleta e non adeguata	Assente
f) attuazione delle misure di trattamento	Totale, tempestiva e condivisa	Buona con riscontro di adesione	Minima dopo sollecitazione	Irrilevante con situazioni di palese opposizione
g) adesione al Modello 231	Completa e strutturata con adeguata organizzazione	Completa ma non adeguata	In fase di avviamento	Assente

La somma dei punteggi per ogni attività ha permesso all'azienda di valutare il livello di rischi come:

- BASSO (per valori da 0 a 7)
- MEDIO (per valori da 8 a 14)
- ALTO (per valori da 15 a 21)

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile può, comunque, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti adottati che possono integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni di corruzione, illegalità o, comunque, di vantaggio personale; richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le azioni adottate, effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo interno del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia o configurino la possibilità di un rischio probabile.

I risultati di tale attività costituiscono il presupposto per una diversa valutazione dei singoli rischi esaminati.

Le misure di adeguamento individuate saranno adeguatamente programmate da parte del RPCT, il quale provvederà a definirne anche la tempistica (per quelle non ancora attuate), i responsabili per l'attuazione e gli indicatori di monitoraggio, precisando che gran parte di queste attività sono già state definite all'interno delle procedure e rappresentano istruzioni operative già correttamente applicate.

9.1 AREA DI RISCHIO: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda l'assunzione del personale, vengono adottate procedure operative improntate alla massima trasparenza ed oggettività per prevenire il rischio di corruzione, facendo ricorso sia all'applicazione dei principi vigenti in materia di pubblico impiego, di cui all'art. 35 c. 3 del d.lgs. 165/2001, che alla disciplina prevista dal Regolamento aziendale adottato.

Procedure attualmente utilizzate:

- P_AG_01 Procedura di gestione del personale;
- P_AG_09 Procedura: Regolamento per l'assunzione del personale;
- P_AG_11 procedura: Regolamento progressione di carriera.
- Documento: Struttura Organizzativa (organigramma-funzioni aziendali – mansionario);
- I_AG_01_03 Istruzione: Regolamento gestione presenze ccnl Assofarm;
- I_AG_01_01 Istruzione: Regolamento gestione presenze ccnl Autoferrotranvieri

- I_AG_01_02 Istruzione: Regolamento gestione presenze ccnl Gas Acqua
- I_AG_01_04 Istruzione: Gestione delle spese di trasferta;
- I_AG_01_05 – Istruzione: Utilizzo delle auto aziendali;
- I_AG_01_06 – Istruzione: Uso degli strumenti informatici e gestione dati cartacei;
- I_AG_01_07 – Istruzione: servizio reperibilità SII;
- I_AG_01_08 – Istruzione: Regolamento formazione aziendale;
- Codice di comportamento.
- Codice etico.
- Sistema disciplinare.

Processi a rischio:

- a) predisposizione del Bando di concorso;
- b) nomina della commissione esaminatrice;
- c) esame delle domande di partecipazione ed elenco degli ammessi;
- d) predisposizione degli elaborati per le prove;
- e) svolgimento delle prove selettive;
- f) correzione degli elaborati;
- g) formazione delle graduatorie.

Valutazione del rischio:

- a) Definizione di requisiti di ammissione troppo specifici o troppo generici, idonei a danneggiare o favorire la partecipazione di alcuni candidati.
- b) Esistenza di rapporti di parentela, affinità o, comunque, qualificati a danno dei requisiti di professionalità, imparzialità e neutralità della commissione.
- c) Ammissione o esclusione dei candidati dalla procedura non conforme ai requisiti previsti dal bando.
- d) Diffusione di dati e/o informazioni ai candidati relativi alle prove selettive.
- e) Contatti con l'esterno dei candidati durante le prove scritte mediante utilizzo di cellulari o altro.
- f) Assegnazione di un punteggio non coerente o non corrispondente all'effettivo contenuto della prova.
- g) Modifica o sostituzione dell'elaborato.
- h) Valutazione non coerente per la prova orale o pratica.
- i) Formulazione del punteggio complessivo attribuito nella graduatoria finale.

Misure di adeguamento già adottate:

- a) Redazione di un regolamento interno per le assunzioni.
- b) Definizione della pianta organica aziendale.
- c) Predisposizione del piano delle assunzioni in sede di budget annuale.
- d) Individuazione dei requisiti di ammissione da parte del consiglio di amministrazione.
- e) Approvazione del bando da parte del CdA.
- f) Pubblicazione sul sito web e ampia diffusione del bando.
- g) Nomina della commissione da parte del CdA, con la presenza anche di esperti esterni e con l'astensione degli amministratori aventi rapporti di parentela/affinità con i candidati ammessi alle prove.
- h) Commissione formata sempre in forma collegiale.
- i) Autodichiarazione dei commissari di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità (per rapporti qualificati o condanne penali) previste dal regolamento.
- j) Verifica preliminare da parte della commissione dell'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e, in caso affermativo, tempestiva comunicazione al CdA affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
- k) Resoconto scritto e verbalizzazione dell'attività della commissione e delle sessioni di prova e di correzione degli elaborati.
- l) Pubblicazione sul sito aziendale di tutti gli ammessi alle varie fasi della selezione fino alla graduatoria finale, senza indicazione, per le graduatorie intermedie, dei nominativi completi ai fini della tutela della privacy.
- m) Custodia sigillata e assoluta riservatezza del materiale predisposto per lo svolgimento delle prove.
- n) Predisposizione di più elaborati in forma anonima o domande a risposta multipla da suddividere in più plichi con estrazione a sorte ed apertura solo in sede di prova.
- o) Divieto assoluto di utilizzo di strumenti informatici o cellulari in fase di prova.
- p) Prove adottate con criteri oggettivi e misurabili con un punteggio predefinito, indicato nel bando.
- q) Prova orale con estrazione a sorte tra più domande pertinenti alle materie oggetto di prova scritta.
- r) Ammissione del pubblico alle prove orali o pratiche.
- s) Pubblicazione della graduatoria finale.
- t) Accesso libero a tutti gli atti della procedura di selezione.
- u) Pubblicazione del numero delle persone assunte dalla graduatoria.
- v) Sorveglianza del RPCT delle varie fasi del concorso o acquisizione successiva della documentazione relativa all'espletamento delle prove e ai verbali della commissione;
- w) Conservazione degli atti del concorso fino alla scadenza della graduatoria.

- x) Acquisizione del curriculum vitae dei commissari esterni per la valutazione delle competenze ai fini della verifica della coerenza della commissione di selezione con la qualifica messa a concorso.

INDICATORE:	Livello di rischio
h) Livello di interesse esterno	3
i) discrezionalità del soggetto che decide	0
j) precedenti eventi corruttivi	0
k) trasparenza del processo decisionale	1
l) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
m) attuazione delle misure di trattamento	1
n) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 6 (BASSO)

Giudizio sintetico:

L'attività relativa all'assunzione di personale ha un notevole impatto esterno; la procedura è completamente regolamentata e i risultati sono pubblicati nel sito web aziendale; sino ad oggi non sono stati presentati ricorsi da parte di candidati esclusi e non sono stati segnalati eventi corruttivi.

Il punteggio attribuito al rischio, dato dalla sommatoria dei vari valori, si posiziona a livelli bassi proprio in base alle considerazioni sopra indicate, anche se si evidenzia un indicatore di rischio elevato in riferimento al livello di interesse esterno.

9.2 AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

In questa area il rischio corruzione appare oggettivamente più elevato, non solo per la materia in sé esposta ad accordi turbativi, ma soprattutto in quanto la società, proprio per l'essenzialità numerica della struttura tecnica, indice di un'effettiva limitazione dei costi del personale, non può procedere alla creazione di commissioni giudicatrici con membri competenti, se non attingendo a professionalità esterne, con ulteriore aggravio di costi e aumento del rischio.

Si tratta di una segnalazione meramente astratta, priva di riscontro su fatti reali ma, semplicemente, dovuta alla oggettiva impossibilità di individuare i tecnici, che costituiscono le commissioni, con le giuste competenze. Nessun elemento concreto di distorsione delle regole della concorrenza e della legislazione in materia di opere e appalti pubblici è fino ad ora emerso.

Procedure attualmente utilizzate:

- P_AG_05 Procedure di realizzazione ed esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria (Regolamento contratti sotto soglia);
- P_AG_07 Procedura gestionale: Sistema di qualificazione operatori economici (albo fornitori);

Processi a rischio:

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei CPV del Sistema di qualificazione;
- b) definizione delle modalità per l'affidamento e rotazione dei concorrenti;
- c) requisiti di qualificazione e ampiezza del numero dei concorrenti;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- g) subappalto (qualora limitato) e adeguatezza delle motivazioni dell'eventuale limitazione.

Valutazione del rischio:

- a) Definizione delle specifiche tecniche in modo da determinare una distorta restrizione del mercato tale da favorire una determinata impresa o gruppo di imprese.
- b) Indicazione di specifiche tecniche incomplete che necessitano di un'integrazione successiva.
- c) Elusione della regola dell'affidamento degli appalti tramite gara pubblica, ritenendo fittiziamente che solo un'unica impresa possenga i requisiti tecnici richiesti.
- d) Ricorso immotivato alla proroga dell'appalto oltre la scadenza fissata.
- e) Definizione dei requisiti di gara con il fine di favorire una specifica impresa.
- f) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, adottando criteri generici o esclusivamente di tipo economico.
- g) Valutazione dell'offerta e attribuzione di punteggi errati.
- h) Frazionamento dell'appalto al fine di un ricorso elusivo all'affidamento diretto, al di fuori dei casi specifici previsti dal codice degli appalti.
- i) Ammissioni di varianti in corso di esecuzione per consentire alla ditta appaltatrice di recuperare lo sconto applicato in sede di gara.
- j) Assegnazione a subappaltatori non qualificati o accordi collusivi per l'esecuzione dei lavori da parte di ditte escluse.
- k) Bassa rotazione del personale interno all'interno delle commissioni di gara in quanto le dimensioni della società e la specificità dell'attività svolta non consentono di disporre di un elevato numero di tecnici. Attualmente ci sono due RUP: uno nell'ambito lavori e l'altro per forniture e servizi.

Misure di adeguamento già adottate:

- a) Programmazione degli acquisti in sede di predisposizione del budget annuale.
- b) Corretta progettazione con indicazione nel disciplinare o nel capitolato tecnico dei prodotti o dei servizi richiesti, con particolare approfondimento dei prodotti/servizi ritenuti equivalenti o sostituibili.
- c) Ricorso, il più possibile, a centrali di committenza nazionale come ACQUISTINRETEPA e CONSIP.
- d) Adozione della procedura ad evidenza pubblica, tramite pubblicazione nel sito istituzionale o invito ad almeno cinque operatori, se presenti sul mercato.
- e) Adozione dei bandi tipo predisposti da organismi nazionali come l'ANAC.
- f) Adozione del sistema di qualificazione degli operatori economici.
- g) Distinzione dei ruoli tra responsabile unico del procedimento (RUP) e direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).
- h) Approvazione espressa da parte degli organi del consiglio di amministrazione dei lavori eseguiti con procedura di urgenza, con verifica dell'adeguatezza delle motivazioni.
- i) Digitalizzazione delle procedure di acquisto.
- j) Esclusione dai bandi o dalle lettere di invito di qualsiasi riferimento di natura soggettiva o territoriale, quale requisito per la scelta della ditta.
- k) Definizione nel bando di gara dei punteggi attribuiti alla componente tecnica e a quella economica e indicazione dei criteri di assegnazione dei punteggi.
- l) Redazione dei verbali di assegnazione dei punteggi da parte della commissione e accessibilità agli atti da parte dei soggetti interessati.
- m) Verifica trimestrale da parte del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale degli affidamenti diretti conferiti dai singoli responsabili nei limiti degli importi delegati.
- n) Uso dello strumento dell'accordo quadro per servizi e forniture standardizzate, nonché lavori di manutenzione ricorrenti in un determinato arco temporale.
- o) Concessione di varianti previa approvazione da parte del consiglio di amministrazione su relazione documentata del direttore dei lavori e del DEC.
- p) Revisione periodica dell'albo fornitori; il dettaglio delle modalità operative poste in essere sono definite all'interno della procedura.
- q) Revisione delle modalità di delega agli acquisti di modica entità.
- r) Controllo trimestrale da parte del RPCT di un campione di acquisti effettuati;
- s) Report annuale sugli acquisti complessivi, dettagliato per singola ditta e importo, da sottoporre all'attenzione del RPCT e dell'OdV in sede di predisposizione del bilancio civilistico.

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	3
b) discrezionalità del soggetto che decide	2
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	2
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
f) attuazione delle misure di trattamento	1
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 9 (MEDIO)

Giudizio sintetico:

L'attività relativa ai contratti pubblici ha un notevole impatto esterno; la procedura è completamente regolamentata; nel sito web aziendale vengono pubblicati gli acquisti effettuati dall'azienda secondo quanto previsto dalla legge; sino ad oggi non si sono verificati eventi corruttivi.

Il punteggio attribuito al rischio, dato dalla sommatoria dei vari valori, si posiziona a livelli medi proprio in base alle considerazioni sopra indicate, anche se si evidenzia un indicatore di rischio elevato in riferimento al livello di interesse esterno.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio.

- Distinzione dei ruoli, in riferimento ai lavori pubblici, tra soggetto richiedente (responsabile di Area/Servizio), ovvero colui che manifesta una necessità di acquisto, il RUP (responsabile unico di procedimento) e il DEC (direttore dell'esecuzione del contratto) e tra RUP e Resp. di area o Dirigente e verifica della procedura a campione da parte dell'OdV.
- Predisposizione di un regolamento relativo ai criteri di scelta dei componenti delle commissioni Giudicatrici in riferimento alle varie tipologie di acquisti.
- Distinzione tra RUP e progettista di opere e lavori e distinzione tra RUP e progettista di servizi.
- Attività di verifica a campione anche nei cantieri mobili in relazione alla check-list di controllo predisposta in sede di approvazione della progettazione.
- Previsione dell'aggiornamento della formazione del RUP;
- programmazione annuale del fabbisogno e monitoraggio della stessa.

- g. controllo periodico degli affidamenti diretti in relazione alla corretta esecuzione della fornitura e dei servizi periodici offerti;
- h. controllo periodico degli affidamenti diretti rispetto alla data di iscrizione al sistema O.E.

9.3 AREA DI RISCHIO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI, PERMESSI O CONCESSIONI

All'interno di tale area il livello di rischio è molto basso in quanto trattasi di procedure regolamentate da apposite leggi, normative regionali, regolamento A.T.O. e delibere comunali, che intervengono in modo puntuale sull'iter da seguire per il rilascio di autorizzazioni e permessi, senza lasciare spazio alla discrezionalità individuale.

Per quanto riguarda la tipologia dei permessi vengono rilasciati:

1. permessi per la sosta residenti, baby, abbonati;
2. permessi accessi e carico/scarico ZTL.
3. permessi per disabili (sosta e accesso ZTL).

Per quanto riguarda le autorizzazioni vengono rilasciate:

1. autorizzazioni all'allaccio in pubblica fognatura;
2. autorizzazione allo scarico delle acque reflue domestiche sul suolo o in corpo idrico (su delega del solo Comune di Macerata);
3. parere tecnico autorizzatorio e vincolante per lo scarico dei reflui di processo previsto dalla procedura per il rilascio da parte del SUAP dell'autorizzazione unica ambientale.

Procedure attualmente utilizzate

- P_GC_01 Gestione Utenza idrica.
- P_GC_02 Gestione utenza servizio parcheggi-TPL - servizi lampade votive
- P_SII_01 Procedura di autorizzazione agli scarichi

Processi a rischio

Rilascio del permesso o dell'autorizzazione.

Valutazione del rischio:

Rilasciare il permesso o l'autorizzazione a soggetti che non hanno i requisiti richiesti

Misure di adeguamento adottate per migliorare la prevenzione del rischio:

Attività di controllo semestrale, a campione su almeno tre pratiche da parte del RPCT sulla documentazione presentata dai soggetti richiedenti, lasciando evidenza del controllo e trasmissione di tutta la documentazione all'Odv.

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	2
b) discrezionalità del soggetto che decide	0
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	1
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	0
f) attuazione delle misure di trattamento	0
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 3 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un basso livello di rischio perché trattasi di attività completamente regolamentata che non lascia spazio alla discrezionalità dei soggetti che intervengono nella modalità di rilascio.

9.4 AREA DI RISCHIO: EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

L'erogazione di sovvenzioni/contributi è disciplinata dalla procedura P_AG_08 "Regolamento per l'erogazione di contributi, liberalità, spese di pubblicità e di rappresentanza e altri vantaggi economici" nella quale sono definiti in modo chiaro i criteri di valutazione delle richieste che pervengono alla società e i ruoli ed i compiti delle parti, garantendo la segregazione delle attività, nonché i poteri autorizzativi di firma coerenti con le funzioni svolte.

Per un'analisi più approfondita si rimanda al documento.

Processi a rischio

Erogazione di sovvenzione/contributo, liberalità o sponsorizzazione.

Valutazione del rischio:

- Rilasciare contributi o vantaggi di natura economica a soggetti non legittimati, per ottenere in cambio favori personali;

Misure di adeguamento già adottate:

- Adozione di un Regolamento che disciplina le erogazioni liberali e le altre spese di rappresentanza.
- Approvazione di un fondo annuale in sede di predisposizione del budget.
- Pubblicazione di liberalità, contributi o vantaggi economici superiori ad euro 1.000 annui.
- Resoconto periodico dei contributi e liberalità erogati confrontati con il budget annuale.
- Approvazione solo da parte del CdA.
- Divieto di rilascio di liberalità a persone fisiche o società di natura commerciale.
- Fissazione di un tetto massimo per singole tipologie di attività finanziabili.
- Rotazione tra i soggetti beneficiari.
- Verifica da parte dell'Area Risorse Umane, prima dell'erogazione, della adeguata documentazione riferita all'iniziativa finanziata e sua rispondenza con il progetto approvato o con il contratto di sponsorizzazione sottoscritto per erogazioni uguali o superiori a 1.000 euro.

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	2
b) discrezionalità del soggetto che decide	1
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	1
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	0
f) attuazione delle misure di trattamento	1
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 5 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un basso livello di rischio (punteggio 5) perché è ben regolamentata e perché trattasi quasi sempre di erogazioni di modico importo a soggetti aventi specifici requisiti no profit e operanti in attività di sostegno socio-sanitario, sportivo, culturale o formativo.

9.5 AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

La società svolge l'aggiornamento contabile in diverse aree: amministrazione - controllo di gestione, Risorse Umane e area gestione clienti.

Non vi è una procedura scritta che disciplina lo svolgimento di tale attività; ogni area ha la sua prassi e delle regole interne che si è data.

Processi a rischio

Errata imputazione contabile delle entrate/uscite e dei costi/ricavi sostenuti dalla società.

Valutazione del rischio:

- a) Un aggiornamento contabile a volte tardivo;
- b) un'attività di controllo non regolamentata;
- c) una non disciplinata gestione dei conti.

Misure di adeguamento già adottate:

- 1. Chiara definizione dei compiti e delle attività attribuite all'area;
- 2. avvio di un processo di regolamentazione contabile basato su norme interne.

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	2
b) discrezionalità del soggetto che decide	2
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	1
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
f) attuazione delle misure di trattamento	1
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 7 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un basso livello di rischio (punteggio 7), che giustifica anche la scarsa regolamentazione interna.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio:

1. formalizzazione di regole scritte condivise per l'aggiornamento della contabilità generale;
2. formalizzazione di un'attività di controllo in quanto attualmente si basa su prassi interna;
3. previsione di corsi di formazione/aggiornamento.

9.6 AREA DI RISCHIO: CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

In questo caso si possono verificare:

1. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di organismi pubblici di controllo;
2. controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di personale interno (verifica titoli di viaggio, verifica ausiliari del traffico, verifica allacci pubblica fognatura).

1. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di organismi pubblici di controllo

In caso di accertamenti da parte di organismi pubblici di controllo la gestione del rapporto è in capo al presidente o al direttore generale, in quanto delegato. Successivamente vengono incaricati i responsabili degli uffici per gli adempimenti di propria competenza, in quanto gli stessi dovranno rispondere in relazione ai propri obblighi.

E' compito del presidente e del direttore generale riferire tempestivamente al CdA e al Collegio Sindacale della procedura di accertamento in corso.

Nel caso in cui sia necessario un supporto esterno per la risoluzione del contenzioso, la tracciabilità del conferimento dell'incarico viene garantita tramite l'archiviazione dell'incarico conferito allo stesso.

In caso di patrocinio viene archiviata anche la procura conferita al professionista esterno a rappresentare l'azienda in sede giudiziale.

Processi a rischio

In caso di controlli/verifiche i rischi possono essere: amministrativi, ambientali, sicurezza nei luoghi di lavoro, fiscali/tributari.

Valutazione del rischio:

- a) un'archiviazione della documentazione non perfettamente effettuata;
- b) attività non effettuata;
- c) elementi occultati o dati modificati;
- d) scadenze e atti autorizzatori non rispettate;

- e) azioni non avviate.

Misure di adeguamento adottate

- a) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi in modo da impedire che dall'accertamento ne possano derivare sanzioni per i processi a rischio sopra indicati;
- b) conservazione di verifiche e accertamenti riguardanti l'ambiente e la sicurezza nell'ufficio del direttore. Conservazione della documentazione per dieci anni dalla chiusura della pratica;
- c) conservazione delle verifiche e degli accertamenti amministrativi per un periodo di dieci anni dalla data di chiusura della pratica.

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	3
b) discrezionalità del soggetto che decide	2
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	1
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
f) attuazione delle misure di trattamento	1
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 8 (MEDIO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un livello di rischio medio (punteggio 8) dovuto, prevalentemente, a una discrezionalità del soggetto che opera che non è inserito in una specifica struttura di controllo e può assumere decisioni in forma discrezionale difficilmente controllabili, se non quando il comportamento si concretizza su segnalazione di terzi.

2. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni da parte di personale interno

In questo caso le attività coinvolte riguardano:

- a) verifica a bordo dei titoli di viaggio del trasporto pubblico locale;

- b) verifica ausiliari del traffico zone a pagamento;
- c) verifica scarichi utenze allacciate alla fognatura;
- d) verifica allacci pubblica fognatura.

Processi a rischio: punti a) e b)

Il processo di rischio è la mancata emissione della sanzione anche se dovuta.

Valutazione del rischio

- a) Verbali di accertamento non emessi.
- b) Verbali di accertamento errati.

INDICATORE:	Livello di rischio
h) Livello di interesse esterno	3
i) discrezionalità del soggetto che decide	1
j) precedenti eventi corruttivi	0
k) trasparenza del processo decisionale	3
l) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
m) attuazione delle misure di trattamento	1
n) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 8 (MEDIO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un livello di rischio medio dovuto prevalentemente all'elevato interesse esterno e a un puntuale monitoraggio del processo decisionale. Per contro, non sono state segnalate situazioni di presunta irregolarità.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

1. Garantire la rotazione nelle diverse zone del personale di verifica che effettua il controllo.
2. Controllo periodico degli avvisi/multe annullate.
3. Verifica dell'attività svolta dai singoli controllori e valutazione delle serie statistiche.

Processi a rischio: punti c) e d)

Il processo a rischio riguarda la non corretta verifica se l'utenza è allacciata alla pubblica fognatura e nella qualità dello scarico che sversa nella pubblica fognatura.

Valutazione del rischio:

INDICATORE:	Livello di rischio
o) Livello di interesse esterno	2
p) discrezionalità del soggetto che decide	0
q) precedenti eventi corruttivi	0
r) trasparenza del processo decisionale	1
s) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
t) attuazione delle misure di trattamento	1
u) adesione al Modello 231	1

LIVELLO DI RISCHIO: 6 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un livello di rischio basso e non sono state rilevate criticità o contestazioni.

Misure di adeguamento adottate per migliorare la prevenzione del rischio

Controllo semestrale da parte del' RPCT su 3 pratiche a campione.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

Verifica dell'attività svolta, mediante controlli periodici a campione all'anno sulle varie pratiche rilasciate.

9.7 AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

La procedura gestionale P_AG_04 Regolamento per l'affidamento degli incarichi di consulenza" definisce in modo chiaro le modalità di selezione dei consulenti e l'assegnazione delle attività dalla fase di autorizzazione a quella del pagamento, anche se non tutte le fasi sono formalizzate nella procedura di riferimento (ad esempio il ruolo svolto dal controllo di gestione nella fase di budget, durante ed ex post).

I poteri autorizzativi sono esplicitati in modo chiaro sulla procedura e rispondono alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate. Sono chiare e ben definite all'interno della società le soglie di approvazione delle spese.

Processi a rischio

Conferimento di incarichi a professionisti non competenti o nei cui confronti sussistono forme di inconferibilità o incompatibilità.

Misure di adeguamento già adottate:

- a. Regolamento per incarichi;
- b. formalizzazione dell'incarico con lettera a firma del Presidente e richiesta di accettazione;
- c. pubblicazione degli incarichi, con indicazione del curriculum vitae e compensi fissati ed erogati;
- d. adozione del principio della rotazione negli incarichi o delibera motivata in assenza dello stesso.

Valutazione del rischio:

INDICATORE:	Livello di rischio
a) Livello di interesse esterno	2
b) discrezionalità del soggetto che decide	0
c) precedenti eventi corruttivi	0
d) trasparenza del processo decisionale	1
e) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
f) attuazione delle misure di trattamento	1
g) adesione al Modello 231	0

LIVELLO DI RISCHIO: 5 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un livello di rischio basso in quanto nessuno degli indicatori presi in esame evidenzia particolari criticità.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

Garantire un flusso informativo tra le parti coinvolte nel processo di selezione e mantenere traccia documentale dello stesso.

9.8 AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALE E CONTENZIOSO

Nella fase stragiudiziale ed in itinere le valutazioni interne sono effettuate dal direttore/presidente e discusse in CdA, con il supporto del responsabile dell'area coinvolta e, se necessario, con il ricorso ad un consulente esterno.

Nella fase giudiziale tutti gli incarichi sono definiti dal CdA. Le valutazioni interne sono effettuate dal presidente e presentate in CdA per l'approvazione. Il conferimento degli incarichi di patrocinio ai legali esterni avviene tramite lettera d'incarico; copia della documentazione reciprocamente firmata è tenuta archiviata presso la segreteria del direttore generale.

Processi a rischio

Nell'espletamento dell'attività i poteri sono ben definiti sia in fase giudiziale sia stragiudiziale, ma derivano da prassi aziendale, non garantendone quindi, la ripetitività delle operazioni effettuate.

La tracciabilità dell'operazione viene garantita tramite l'archiviazione della lettera d'incarico del professionista cui è stata delegata l'attività, unitamente all'archiviazione della procedura di contenzioso.

Valutazione del rischio:

INDICATORE:	Livello di rischio
h) Livello di interesse esterno	2
i) discrezionalità del soggetto che decide	1
j) precedenti eventi corruttivi	0
k) trasparenza del processo decisionale	0
l) collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività	1
m) attuazione delle misure di trattamento	1
n) adesione al Modello 231	1

LIVELLO DI RISCHIO: 6 (BASSO)

Giudizio sintetico.

L'area presenta un livello di rischio basso e non si evidenziano particolari criticità.

Misure di adeguamento da adottare per migliorare la prevenzione del rischio

- a) Stabilire specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione-vigilanza;

- b) definire le modalità ed il luogo di archiviazione dei procedimenti, al fine di assicurarne la rintracciabilità ed il controllo (ad esempio: nell'archiviazione dividere tra procedimenti giudiziali e arbitrati);
- c) dare evidenza di motivazione nelle delibere del CdA.
- d) Regolamentare le modalità di scelta del legale.

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La società utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa annualmente indirizzata al personale dipendente.

La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza individuerà i dipendenti operanti in attività potenzialmente a rischio da avviare a specifico programma formativo sui temi dell'etica e della legalità, anche in stretta collaborazione e coordinamento con le azioni formative che verranno attivate dal Comune di Macerata e dall'OdV interno. Sono previsti dei corsi di formazione specifici articolati su due livelli, uno per i rispettivi responsabili di area/servizio e l'altro per i dipendenti più esposti al rischio, da attuarsi entro i primi mesi dell'anno 2023.

L'APM assicura, inoltre, un'adeguata informazione in merito all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione ai collaboratori e partner esterni, attraverso idonee modalità operative e forme di comunicazione specifiche.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'APM ha adottato un Codice di comportamento che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo

svolgimento delle diverse attività aziendali, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e degli utenti;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente,

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della APM, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di prevenzione della corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice di Comportamento, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare si rivolge a tutto il personale di APM, compreso il personale dirigenziale, ed anche agli organi sociali, ai consulenti, fornitori ed altri soggetti esterni, prevedendo adeguate sanzioni in caso di inosservanza dello stesso, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai singoli CCNL applicati dalla società.

Nel Modello 231 è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Il sistema disciplinare prende in considerazione le varie fattispecie comportamentali ed è da ritenersi autonomo e distinto dalle prescrizioni del codice penale. L'applicazione del sistema disciplinare è, pertanto, indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria ed è stato predisposto nel rispetto degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (sanzioni disciplinari), 2118 e 2119 del codice civile, della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dei diversi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati alle diverse categorie di lavoratori dipendenti.

Le sanzioni applicate agli illeciti disciplinari sono graduate e adeguate in ragione della gravità della violazione commessa.

Il sistema disciplinare è adeguatamente divulgato, per quanto riguarda il personale interno, con l'affissione permanente nei luoghi di lavoro, in modo tale da essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori e, per quanto riguarda i soggetti esterni, mediante la pubblicazione dello stesso nel sito web aziendale, in aggiunta alla comunicazione personale inviata a tutti gli interessati.

13. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

In ottemperanza al d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190”* e all’articolo 11, co. 8, del d.lgs 175/2016, ai sensi del quale *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti”*, l’azienda ha definito delle disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano, all’atto del conferimento dell’incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto quale requisito preliminare del provvedimento definitivo di conferimento dell’incarico da parte del consiglio di amministrazione;

Per i componenti il consiglio di amministrazione la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità viene aggiornata annualmente.

Tutte le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web e accessibili liberamente.

E’ cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con la collaborazione dell’Organismo di Vigilanza, svolgere un’attività di vigilanza interna all’atto della nomina e, successivamente, almeno ogni due anni, anche su segnalazione di soggetti interni o esterni alla società.

14. ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 la società ha adottato le misure necessarie ad evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società, mediante:

- espresso inserimento della condizione ostativa sopra menzionata nei bandi di selezione del personale con qualifica impiegatizia, direttiva o dirigenziale;

- dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa da parte dei partecipanti alle selezioni del personale per le posizioni sopra indicate;
- attività di verifica per il personale selezionato prima di procedere alla formale assunzione.
- attività di vigilanza anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Inoltre, in attuazione a quanto disposto dall'art. 5, c. 9, del D.L. 95/2012 l'azienda ha vietato il conferimento di incarichi dirigenziali o direttivi o di nomina ad amministratore a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Gli incarichi sono comunque consentiti a titolo esclusivamente gratuito e per gli incarichi dirigenziali o direttivi la durata non può essere superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile. Anche in tali casi viene svolta attività di verifica e di vigilanza.

15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La disciplina del Whistleblowing è contenuta nella procedura P_AG_12 "Gestione delle segnalazioni whistleblowing", di recente emissione.

Per coloro che intendono denunciare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda, di cui sono venuti a conoscenza in un contesto lavorativo (trattasi di denunce da parte di lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, consulenti, azionisti, ecc.), l'APM ha istituito un canale interno utilizzabile per segnalare le violazioni presunte, con la garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante, la cui gestione è affidata ad un soggetto esterno all'azienda (RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza).

Il lavoratore, il collaboratore o il consulente che vuole segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione e corruzione di APM, con le modalità rinvenibili al seguente indirizzo web: <https://www.apmgroup.it/segnalazione-illeciti>.

Sarà lo stesso Responsabile a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati. Nel caso si ravvisino elementi di manifesta fondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il presidente del Consiglio di amministrazione e il direttore generale della società per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, l'ANAC o la Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato e l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione. E' vietata qualsiasi forma di ritorsione.

Ogni trattamento dei dati personali sarà effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018 n. 51; le segnalazioni e la relativa documentazione saranno conservate, in formato cartaceo o informatizzato, per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto 24/2023.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

Le condotte oggetto di segnalazione meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, Codice Penale), ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento delle attività svolte dalla società.

Le tutele riconosciute dalla legge al dipendente segnalante non sono garantite nel caso in cui sia accertata la responsabilità penale di quest'ultimo per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la denuncia di illeciti.

16. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni stabili intrattenute con gli utenti, fornitori o altri soggetti esterni per ottenere vantaggi illeciti. L'azienda non può ricorrere allo strumento della "rotazione ordinaria" per la limitatezza del personale impiegato nelle aree più esposte al rischio (area Tecnica e area Affari Generali – Ufficio acquisti); infatti per ogni funzione vi è un solo responsabile e solo due sono i RUP (uno per i lavori e l'altro per le forniture/servizi); tale strumento della rotazione si tradurrebbe nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In alternativa alla rotazione l'azienda applica il principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi le varie fasi della procedura i diversi compiti di:

- a) adottare la decisione (CdA o Responsabili delegati);
- b) svolgere la fase istruttoria (RUP);
- c) verificare la corretta attuazione delle decisioni assunte (DEC);
- d) effettuare le verifiche periodiche (organismi di controllo).

Questa divisione è adottata nelle diverse procedure in materia di gare, affidamenti, selezione dei fornitori, incarichi esterni.

In materia di appalti pubblici viene sempre applicata la separazione tra RUP (responsabile unico del procedimento) e DEC (direttore dell'esecuzione dei lavori) e vengono inserite nelle commissioni di gara delle figure tecniche e competenti, favorendo il principio della rotazione ove possibile.

Nel caso di deleghe specifiche, queste saranno monitorate da parte del Consiglio di amministrazione mediante l'analisi di report periodici e attività di controllo svolta dall'OdV, dal Collegio Sindacale, dal RPCT, per quanto di rispettiva competenza, oltre che dagli enti esterni competenti (ANAC).

17. MONITORAGGIO

Il Consiglio di Amministrazione della società, nell'ambito delle sue competenze, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure di prevenzione ai sensi del d.lgs. 231/2001, individua quali soggetti legittimati al controllo almeno annuale delle modalità, delle tecniche e della frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale.

E' cura dei soggetti sopra menzionati relazionare al Consiglio di amministrazione, entro i termini previsti dalle specifiche normative o comunque con cadenza periodica, l'attività di controllo svolta e l'evidenziazione di eventuali situazioni di criticità o strumenti correttivi.

18. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvede, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento/revisione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano, del Codice Etico o del Modello 231;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se necessario, trasmette al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano;
- le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti ed amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) sulla corretta gestione della società, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, previa valutazione con l'Organismo di Vigilanza, trasmette specifica informazione al consiglio di amministrazione, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritengono debbano essere adottati dalla competente struttura aziendale ovvero dall'organo amministrativo.

Fac simile di segnalazione scritta

Il presente modulo vuole essere una guida cartacea per il segnalante, per agevolarlo nella trasmissione attraverso il canale di segnalazione scritta

DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE

***campi non obbligatori- è possibile l'invio in formato anonimo**

COGNOME E NOME	
OCCUPAZIONE/FUNZIONE	
TELEFONO	
E-MAIL	1.

SEGNALAZIONE CONDOTTA

DATA DELL'EVENTO	
LUOGO DELL'EVENTO	
SOGGETTO/I CHE HA/HANNO COMMESSO IL FATTO	
AREA/FUNZIONE AZIENDALE	
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI	
EVENTUALI IMPRESE COINVOLTE	
EVENTUALI PUBBLICI UFFICIALI O P.A. COINVOLTI	

MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DL FATTO	
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO <i>(nome, cognome, qualifica, recapiti)</i>	
AMMONTARE DEL PAGAMENTO O ALTRA UTILITÀ/BENEFICIO	
CIRCOSTANZE OGGETTIVE DI VIOLENZA O MINACCIA	
ALTRO	

DESCRIZIONE DEL FATTO

N.B. *Allegare al presente modulo l'eventuale documentazione a corredo.*

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo

Data e luogo	Firma del Segnalante

SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE

1. PREMESSA

L'APM, essendo una società in controllo pubblico che svolge attività da considerarsi nel novero delle *“attività di pubblico interesse”*, assicura il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza.

La società, in relazione all'attività di pubblico servizio svolta, pubblica sul proprio sito istituzionale i dati obbligatori e ne diffonde ulteriori attraverso la redazione periodica, con cadenza biennale, del Bilancio sociale, che permette di fornire in forma sintetica e semplificata, anche con l'uso ricorrente di rappresentazioni grafiche, una serie molto dettagliata di informazioni di varia natura, sia qualitativa che quantitativa dei servizi offerti e della struttura organizzativa adottata, dell'impatto ambientale e sociale.

2. OBIETTIVI

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la società APM intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

3. PRINCIPALI OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTENUTI NEL D.LGS. 33/2013

Le disposizioni di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui al D. Lgs. n. 33/2013, risultano articolate in 7 Capi, così rubricati:

Capo I (artt. 1-12) - Principi generali.

Capo II (artt. 13-28) - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Capo III (artt. 29-31) - Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Capo IV (artt. 32-36) - Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Capo V (artt. 37-42) - Obblighi di pubblicazione in settori speciali.

Capo VI (artt. 43-47) - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni,

Capo VII (artt. 48-53) - Disposizioni finali e transitorie,

Per quanto concerne il **Capo I**, sono applicabili in via di principio e/o parzialmente tutti gli articoli, tenuto conto che gli articoli da 1 a 10 afferiscono a principi generali, ovvero, a tematiche differenti come l'istituto dell'accesso civico a dati e documenti (art. 5) che trovano piena applicazione all'interno del presente piano.

Per quanto concerne il **Capo II**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 13, 14, 15 bis, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 26 e 27.

Non trova invece applicazione:

- ✓ l'art. 15 e art. 15 ter che pone obblighi in capo alle sole pubbliche amministrazioni;
- ✓ l'art. 28 che afferisce alla pubblicità dei rendiconti di specifici organismi politici (gruppi consiliari);
- ✓ l'art. 23 concernente la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;
- ✓ l'art. 23 bis che pone obblighi in capo alle sole pubbliche amministrazioni.

Per quanto concerne il **Capo III**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 29, 30, e 31.

Per quanto concerne il **Capo IV**, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono gli artt. 32, 33, 35 e 36.

Per quanto concerne il **Capo V**, le norme applicabili in via di principio e parzialmente sono gli artt. 37, 38 e 40.

Non sono applicabili gli articoli 39, 41 e 42, in quanto non riconducibili alle attività svolte dalla società in ragione del suo specifico oggetto sociale.

Rispetto ai richiamati articoli del D.lgs. 33/2013 come sopra specificati vengono effettuate le seguenti osservazioni:

Art. 14: su tale norma la società ha adottato un criterio di massima trasparenza, equiparando gli amministratori ai soggetti che abbiano avuto un mandato di tipo elettivo (ad esempio, sindaci, consiglieri comunali).

In tal senso, si forniscono i seguenti chiarimenti: a) l'atto di nomina deve intendersi il verbale di nomina da parte dell'assemblea dei soci; b) per il curriculum vale quanto indicato all'art. 10; c) per missione si deve intendere la trasferta fuori dell'ambito Comunale per motivi istituzionali legati all'espletamento della carica; d) ed e) viene indicato il compenso di carica e deve leggersi nell'ottica di verificare la inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Art. 20: il riferimento alla performance è ovviamente relativo ad una precisa normativa del pubblico impiego statale. La restante disciplina è adattata alla prassi aziendale e alle procedure previste dai contratti collettivi applicati in materia di contrattazione di secondo livello sulla retribuzione variabile di produttività.

Art. 21: il richiamo normativo deve considerarsi riferito ai diversi CCNL applicati dalla società.

Art. 22: trova applicazione limitatamente alle partecipazioni possedute dalla società e riportate obbligatoriamente in bilancio.

Art. 26 e 27: tenuto conto della natura industriale dell'attività, la norma può intendersi solo con riferimento all'attribuzione da parte del CdA di contributi per liberalità, corrispettivi per sponsorizzazioni o pubblicità o art bonus. In ogni caso vengono pubblicati dettagliatamente i dati identificativi del beneficiario, l'oggetto e l'importo deliberato.

Art. 29: si intende la pubblicazione dei bilanci civilistici (modalità già in uso) e del bilancio sociale (facoltativo), in quanto la restante parte della normativa è inapplicabile.

Art. 30: in ragione della segnalata necessità di non fornire informazioni rispetto a siti sensibili a tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza della popolazione servita, non si pubblicheranno “*informazioni identificative*” rispetto agli impianti di servizio pubblico gestiti dalla società. Inoltre, sono oggetto di pubblicazione l'elenco degli affitti attivi e passivi.

Art. 32: la norma richiede la pubblicazione della carta dei servizi adottata per i diversi servizi gestiti e i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti.

Art. 37: la norma prevede che venga predisposto e pubblicato un programma biennale degli acquisti e un programma triennale dei lavori pubblici ed inoltre gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici; ciò viene regolarmente compiuto in APM.

Art. 40: in merito alle informazioni ambientali l'APM pubblica le autorizzazioni amministrative per lo svolgimento di attività aventi impatto sull'ambiente.

4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE IN MERITO ALLA PUBBLICAZIONE

L'APM pubblica nel sito istituzionale della società i documenti, le informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di pubblico interesse, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato “1” della delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 aggiornato per quanto previsto dal nuovo Codice Appalti (D.lgs. 36/2023), cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I responsabili delle aree/servizi/settori della società devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nell'allegato al presente documento "Istruzione- Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale" vi è indicato il responsabile della verifica-approvazione e invio contenuti per la pubblicazione, inteso come posizione ricoperta all'interno dell'organizzazione. La periodicità dell'aggiornamento è rinvenibile invece dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, come anche la mancata predisposizione del PTPC, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili; ulteriori sanzioni sono previste dall'articolo 47 del D.Lgs 33/2013 per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Nel sito istituzionale della società (www.apmgroup.it) è attiva e costantemente aggiornata la sezione denominata "*Società trasparente*".

La sezione "Società trasparente" è articolata nelle sotto-sezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e di livello 2 (Tipologie di atti) previste.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale della società avviene con le modalità riportate nella istruzione operativa approvata e qui riportata in allegato.

Ai responsabili delle Aree/Settori, o ai propri collaboratori, sono state fornite apposite istruzioni per la comunicazione e per permettere la pubblicazione delle informazioni richieste che, per la maggior parte, avviene a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

L'attività di trasparenza riguarda infatti tutti i responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente Piano sono presenti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Società trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

5.1 CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

La società, tramite una struttura organizzativa dedicata identificata nell'Area Risorse Umane e Organizzazione, si impegna a garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano sempre pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- b) completi nel loro contenuto;
- c) tempestivamente e comunque nel rispetto dei tempi previsti;
- d) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione ove non diversamente indicato. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Ai sensi dell'art. 8 co. 3 del D.lgs. 97/2016, trascorso il quinquennio, la trasparenza viene assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico;
- e) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005;
- f) riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5.2 IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, che normalmente svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza, avvalendosi dell'area Risorse Umane e Organizzazione, svolgerà attività di controllo e di prevenzione della corruzione nonché il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato nell'ambito della normale attività di controllo della gestione attraverso apposite verifiche a campione con cadenza quadrimestrale (primo quadrimestre – controllo entro 31 maggio, secondo quadrimestre controllo entro il 30 settembre, terzo quadrimestre controllo entro 31 gennaio dell'anno successivo) al fine di verificare l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Verrà redatta una relazione sull'attività di verifica svolta.

Di tale verifica si darà atto anche nella relazione annuale redatta dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del modello organizzativo 231.

5.3 LA FORMAZIONE

La società organizza specifici momenti informativi e formativi destinati al RPCT, ai Responsabili di Area/Settore e a tutto il personale interessato, al fine di renderli edotti di tutto quanto necessario per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le istruzioni di carattere tecnico per l'aggiornamento del sito istituzionale.

5.4 ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art.6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli di oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato).

Le modalità di accesso sono specificatamente indicate nella procedura pubblicata nella sotto-sezione relativa all'accesso civico, presente nella sezione "*Società trasparente*", nella quale sono presenti anche il modello per la richiesta di accesso agli atti e tutte le altre informazioni necessarie per il suo corretto utilizzo.

5.5 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ad integrazione dei compiti previsti per l'Organismo di Vigilanza (OdV) dalla normativa di riferimento del Modello 231, è assegnato allo stesso anche il compito di verificare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, analogamente a quanto previsto per gli Organismi indipendenti di Valutazione per i Comuni soci dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009.

5.6 SISTEMA SANZIONATORIO

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 di interesse per la società:

1) Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza e incarichi conferiti nelle società controllate (art. 15 e 15 bis)

Fattispecie di inadempimento:

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 e 15 bis:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, il curriculum vitae, i compensi;

Sanzione:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2) Violazione in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico – Sanzioni (art. 46)

Fattispecie di inadempimento:

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della società;
- Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

3) Sanzioni per casi specifici (art. 47)

Fattispecie di inadempimento:

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

La sanzione di cui sopra si applica anche:

- nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art 14 comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile per la mancata pubblicazione dei dati;
- nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti dell'amministrazione ai sensi dell'art. 4 bis.

Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione tramite apposito regolamento.

Tutti i provvedimenti attinenti alla determinazione, alla comminazione ed alla riscossione delle sanzioni sono pubblicati nella sezione "Società trasparente".

6. ALLEGATI:

9.1 ISTRUZIONE OPERATIVA: TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE ATTI SU SITO ISTITUZIONALE: I_AG_03_01

9.2 PROCEDURA: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" - P_CG-AMM_04

9.3 SCADENZARIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 1 di 8

ISTRUZIONE OPERATIVA

TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE ATTI SU SITO ISTITUZIONALE

Rev.	Data approvazione	Motivo	Redazione	Approvazione
0	21/02/2013	Prima emissione	CG-AMM	CdA
1	17/12/2013	Aggiornamento	CG-AMM	CdA
2	18/03/2014	Aggiornamento	CG-AMM	CdA
3	29/12/2016	Aggiornamento	CG-AMM	CdA
4	22/10/2019	Aggiornamento	Affari Generali	CdA
5	28/03/2024	Aggiornamento	ARU	DG
6	27/03/2025	Aggiornamento	ARU	DG

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 2 di 8

Indice

1. Scopo	3
2. Campo di applicazione	3
3. Riferimenti.....	3
4. Modalità di pubblicazione nel sito web	4
5. Personale incaricato della pubblicazione.....	4
6. Attività di controllo.....	6

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 3 di 8

1. Scopo

Scopo della presente istruzione è quello di definire le istruzioni operative per le attività legate alla puntuale applicazione della normativa prevista in materia di trasparenza della pubblica amministrazione di cui al D.lgs. 25/05/2016 n. 97, correttivo del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 e della legge 06/11/2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di cui al Codice dei Contratti, e nel rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati personali.

2. Campo di applicazione

La presente istruzione viene applicata dal personale degli uffici interessati, ovvero, dai responsabili dei singoli procedimenti, in ogni atto che comporti la pubblicazione, per finalità di trasparenza, sul sito web della società.

3. Riferimenti

- Regolamento (UE) 2016/679
- D.lgs. 196/2003
- D.lgs. 31/03/2023 n. 36;
- L. 6.11.2012 n. 190 (art. 1 commi da 15 a 33)
- D.lgs. 14/03/2013 n. 33
- D.lgs. 25/05/2016 n. 97
- P_AG_03 Gestione delle informazioni documentate.
- P_CG-AMM_04 Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi, per l’accesso civico “semplice” e per l’accesso civico “generalizzato”.
- P_AG_05 Procedure di realizz. ed esecuzione di lavori, forn. e servizi sotto soglia comunitaria
- Delibera ANAC 39/2016
- Linee Guida ANAC n. 1134 dell’8.11.2017.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 4 di 8

4. Modalità di pubblicazione nel sito web

L'addetto ai servizi informatici sovrintende alla gestione e manutenzione delle pagine sul sito web aziendale: www.apmgroupp.it, compresa la sezione "Società trasparente", ad esclusione della sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale la società si avvale di piattaforme esterne, ove vengono pubblicati i dati prescritti dalla normativa indicata.

Nella sezione "SOCIETÀ TRASPARENTE", ben visibile nella homepage del sito, sono attive diverse sotto-sezioni, con i rispettivi regolamenti, come disposto dall'allegato I del D.lgs. 33/2013 e dall'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017.

In calce alla presente istruzione (allegato "A") è riportato quest'ultimo elenco contenente gli obblighi di pubblicazione, integrato dall'indicazione:

- dell'Area/Servizio competente per l'elaborazione del dato;
- del Responsabile per la pubblicazione;
- della eventuale motivazione di non applicazione.

L'addetto ai servizi informatici, inoltre, predispone e cura l'aggiornamento periodico delle altre informazioni da inserire nel sito web che verranno comunicate periodicamente dai responsabili dei singoli uffici/procedimenti. Più in particolare, l'aggiornamento delle diverse aree del sito web aziendale avviene a cura del responsabile di Area/Servizio per le informazioni rientranti nell'Area/Servizio di rispettiva competenza per materia e argomento trattato (Allegato "B"); lo stesso responsabile ne cura la verifica e l'approvazione per l'invio.

I soggetti incaricati alla verifica ed approvazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da rendere pubbliche nelle varie sezioni del sito aziendale, dovranno assicurarsi della correttezza degli stessi e che la pubblicazione avvenga in tempo utile e con modalità di invio certa (es. tramite e-mail). Il responsabile che invia i documenti e le informazioni all'addetto ai sistemi informatici incaricato della gestione del portale aziendale, dovrà conservare le evidenze che dimostrino la data di ricezione, quella di eventuale approvazione e quella di pubblicazione del dato.

5. Personale incaricato della pubblicazione

Le informazioni richieste ai fini della pubblicazione sono determinate secondo la normativa di riferimento; di seguito sono definite le modalità per la pubblicazione di particolari sottosezioni della sezione "Società Trasparente".

Di norma, il Responsabile dell'Area/Servizio competente per l'elaborazione del dato trasmette lo stesso al responsabile per la pubblicazione che procede, verificatene la correttezza rispetto alla

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 5 di 8

normativa di riferimento, a dare disposizioni all'addetto dei sistemi informatici per la pubblicazione sul sito.

Qualora i responsabili per la pubblicazione, nell'ambito delle proprie competenze, abbiano dei dubbi circa l'opportunità e/o la legittimità della pubblicazione dei dati personali, sono tenuti a rivolgersi, a seconda dei casi, al proprio Responsabile e al DPO (Data Protection Officer) o al RPCT.

Casi particolari:

A) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, acquisito l'atto autorizzativo della spesa, redige apposita comunicazione contenente le informazioni previste e le trasmette all'addetto dei servizi informatici attraverso apposita comunicazione via e-mail.

La pubblicazione dovrà avvenire entro il termine di giorni 7 dalla data di trascrizione della deliberazione e comunque prima dell'erogazione della somma approvata da parte dell'organo amministrativo.

B) Consulenti Collaboratori.

Il Consiglio di amministrazione o da questi delegato provvede con proprio atto ad indicare i dati del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico o della prestazione professionale e il corrispettivo riconosciuto.

Il responsabile dell'Area Affari Generali, acquisito l'atto procede a:

- richiedere al Consulente/Collaboratore la documentazione prevista dalla normativa di riferimento (curriculum vitae, dichiarazione ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, contratto, ecc.);
- redigere apposita comunicazione contenente le informazioni richieste e a trasmetterle, attraverso apposita comunicazione via e-mail, alla direzione generale per la verifica e il successivo invio all'addetto dei servizi informatici per la pubblicazione.

La pubblicazione dovrà avvenire entro il termine di giorni 7 dalla stipula del contratto di conferimento dell'incarico e comunque prima del pagamento del corrispettivo riconosciuto.

C) Forniture di beni, servizi e lavori.

Salvo ove espressamente indicato, il responsabile per la pubblicazione è il Responsabile Unico del Procedimento appositamente designato dal Consiglio di amministrazione, dal direttore generale o dagli altri responsabili delegati, ciascuno per le proprie competenze stabilite dalla procedura **P_AG_05 "Procedure di realizzazione ed esecuzione di lavori, forniture ed acquisti sotto soglia"**

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 6 di 8

6. Attività di controllo

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione degli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della società, fermo restando l'obbligo del responsabile unico del procedimento o del direttore dei lavori di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione delle informazioni soggette a pubblicità è rilevata dal responsabile unico del procedimento o dal direttore dei lavori in sede di liquidazione dei corrispettivi.

L'eventuale omissione o incompletezza è, altresì, rilevabile d'ufficio dai responsabili di Area/Servizio e dagli organi di controllo della società, anche mediante controlli a campione.

L'obbligo in capo alla società di pubblicare le informazioni o i dati previsti nella presente istruzione operativa comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In ogni caso l'accesso alle informazioni è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 c.d. "*Accesso Civico*". Si rinvia a quanto indicato nella procedura **P_CG-AMM_04 Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato"**.

Allegato "A" – Attuazione del D.lgs 33_2013 tempistica di pubblicazione – Obblighi di pubblicazione "Società trasparente".

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 7 di 8

Allegato “B”

Sezione: HOME PAGE

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
SERVIZI ON LINE: APP apMobilità	Responsabile Area Gestione Clienti
SERVIZI ON LINE: Sportello Idrico	Responsabile Area Gestione Clienti
SERVIZI ON LINE: Sportello Parcheggi /Trasporti	Responsabile Area Gestione Clienti
SERVIZI ON LINE: Verifica Avvisi Parcheggi	Responsabile Area Gestione Clienti
NUMERO VERDE	Responsabile Area Gestione Clienti
PAGA LA SOSTA	Responsabile Area Gestione Clienti
CALENDARIO LETTURE	Responsabile Area Gestione Clienti
NEWS	Direttore Generale
ARCHIVIO NEWS	Sistemi informativi

Sezione: AZIENDA

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
CHI SIAMO	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione
GLI ORGANI SOCIALI	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione
CONTATTI E UFFICI	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione
DOVE SIAMO	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione
LINK UTILI	Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione

Sezione: SERVIZIO IDRICO

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
REGOLAMENTI E CARTA DEI SERVIZI	Direttore Generale
SPORTELLI CLIENTI	Responsabile Area Gestione Clienti
BOLLETTA ON LINE	Responsabile Area Gestione Clienti
QUALITA' DELL'ACQUA	Responsabile Servizio Idrico Integrato
QUALITA' CONTRATTUALE	Responsabile Area Gestione Clienti
DOMANDE FREQUENTI E LINK UTILI	Responsabile Area Gestione Clienti
CALENDARIO LETTURE	Responsabile Area Gestione Clienti
BONUS SOCIALE IDRICO	Responsabile Area Gestione Clienti
PERDITE OCCULTE	Responsabile Area Gestione Clienti
CONDOMINI	Responsabile Area Gestione Clienti

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	ISTRUZIONE	I_AG_03_01
	Trasparenza e pubblicazione atti su sito istituzionale	Rev. 6
		Pagina 8 di 8

Sezione: FARMACIE

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
LE NOSTRE SEDI	Responsabile ARU
I SERVIZI	Direttore Generale
TURNI	Responsabile ARU

Sezione: TRASPORTO URBANO

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
IL SERVIZIO	Responsabile Servizio Trasporto Pubblico Locale
CARTA SERVIZI	Responsabile Area Gestione Clienti
LINEE E ORARI	Responsabile Servizio Trasporto Pubblico Locale
TARIFFE E SANZIONI AMMINISTRATIVE	Responsabile Area Gestione Clienti
DOMANDE FREQUENTI	Responsabile Servizio Trasporto Pubblico Locale
LINK UTILI	Responsabile Servizio Trasporto Pubblico Locale
ARCHIVIO NEWS	Sistemi informativi

Sezione: PARCHEGGI

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
PARCHEGGI IN SOSTA	Responsabile Servizio Parcheggio
SPORTELLI CLIENTI	Responsabile Area Gestione Clienti
SISTEMA SANZIONATORIO	Responsabile Area Gestione Clienti
DOMANDE FREQUENTI	Responsabile Servizio Parcheggio

Sezione: LAMPADE VOTIVE

Link	Verifica, Approvazione e invio contenuti per pubblicazione
GESTIONE LAMPADE VOTIVE	Responsabile Area Gestione Clienti

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 1 di 15

PROCEDURA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO."

Rev.	Data Approvazione	Motivo	Redazione	Approvazione
0	27/11/2014	Prima emissione	Resp. CdG	CdA
1	29/12/2016	Modifica	Resp. CdG	CdA
2	14/01/2025	Modifica	ARU	CdA

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 2 di 15

Indice

1. Scopo	4
2. Campo di applicazione	4
3. Riferimenti.....	4
4. Funzioni coinvolte – Legenda	5
5. Definizione	5
6. Soggetti legittimati	5
7. Atti accessibili	5
8. Responsabile del Procedimento.....	6
9. Modalità di esercizio del diritto di accesso	6
10. Notifica ai controinteressati.....	6
11. Accoglimento della richiesta	7
12. Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.....	7
13. Esclusioni del diritto di accesso.....	8
14. Mezzi di tutela	9
15. Misure organizzative e tariffe.....	9
16. Definizione	9
17. Modalità di accesso	10
18. Definizione	10
19. Soggetti legittimati	10
20. Istanza di accesso civico generalizzato.....	10
21. Responsabile del procedimento	11
22. Soggetti Controinteressati.....	11
23. Termini del procedimento	12
24. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	12

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 3 di 15

25.	Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	13
26.	Richiesta di riesame.....	15
27.	Motivazione del diniego all'accesso.....	15
28.	Impugnazioni.....	15
29.	Disposizioni finali e transitorie.....	15

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 4 di 15

1. Scopo

Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento in materia di accesso agli atti inerenti le attività di pubblico interesse.

2. Campo di applicazione

Al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente Regolamento si applica all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti da APM, all'esercizio del diritto d'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni.

3. Riferimenti

3.1. Legge 241/1990

3.2. D.lgs 14/03/2013 n. 33

3.3. D.lgs 25/05/2016 n. 97

3.4. Moduli:

M_CG-AMM_04_01 Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi

M_CG-AMM_04_02 Verbale di accesso ai documenti amministrativi

M_CG-AMM_04_03 Richiesta di accesso civico

M_CG-AMM_04_04 Richiesta di accesso generalizzato

M_CG-AMM_04_05 Comunicazione ai soggetti controinteressati

M_CG-AMM_04_06 Provvedimento di diniego/diff. richiesta accesso generalizzato

M_CG-AMM_04_07 Registro delle richieste di accesso.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 5 di 15

4. Funzioni coinvolte – Legenda

- ☒ CdA: Consiglio di amministrazione
- ☒ DG: Direzione Generale
- ☒ AG: area Affari Generali
- ☒ ARU: area Risorse Umane e Organizzazione
- ☒ AFC: area Amministrazione Finanza e Controllo
- ☒ GC: area Gestione Clienti
- ☒ SII: Servizio Idrico Integrato
- ☒ TPL: Trasporto Pubblico Locale
- ☒ PA: Parcheggi
- ☒ FAR: Farmacie Comunali

Parte I – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

5. Definizione

Per diritto di accesso agli atti amministrativi si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società, così come disposto dall'art. 24 c.3 della L. 7.8.1990 n. 241.

L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la società di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

6. Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al co. 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato al successivo art 7.

7. Atti accessibili

Tutti i documenti amministrativi detenuti dalla società e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di APM che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività della società.

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, c. 1, lettera d) della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 6 di 15

specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

8. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione. In caso di documentazione attinente il rapporto di fornitura con l'utente, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area Gestione Clienti. Agli stessi è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

9. Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'interessato a presentare una istanza può utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento (All. 1).

L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:

- le generalità del richiedente;
- gli estremi del documento di identificazione;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- la motivazione ai sensi dell'art. 25, co. 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- la firma del richiedente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi. La richiesta di accesso può essere altresì inviata dal richiedente anche da propria posta elettronica certificata all'indirizzo apmggroup@pec.apmggroup.it previa indicazione dei propri dati personali e di riconoscimento oltre al pagamento per i diritti previsti di cui alla tabella allegata.

La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 c. 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto al pagamento del costo di riproduzione, così come determinato, con rilascio di apposita ricevuta di pagamento.

10. Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o comunque facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 7 di 15

della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati.

11. Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente della società presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione indicato nell'allegato 3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante conformità all'originale apposta dal Responsabile della struttura interna che detiene il documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Responsabile del Procedimento cura la redazione di apposito modulo prestampato di verbale (All. 2) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal medesimo Responsabile e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

12. Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 c. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 c. 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 8 di 15

preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto nelle ipotesi previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento.

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

13. Esclusioni del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati all'art. 24, c. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Sono inoltre sottratte al diritto di accesso le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

- a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro;
- b) richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
- c) documenti attinenti la sicurezza degli impianti gestiti dalla società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
- e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- f) rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- g) atti delle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
- i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- l) pareri legali redatti dalla competente unità interna della società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza, aventi natura meramente procedimentale in quanto miranti a fornire alla società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società;
- m) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;
- n) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 9 di 15

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto, comunque, di quanto precedentemente disposto.

14. Mezzi di tutela

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

15. Misure organizzative e tariffe

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:

- a) sul Sito Internet della Società (www.apmgroupp.it) è disponibile il presente Regolamento e i relativi allegati, compreso il modulo fac-simile utilizzabile per l'esercizio del diritto d'accesso;
- b) la presa visione degli atti e dei documenti è gratuita;
- c) il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria, fissati in euro 3,00 (IVA Inclusa), oltre al rimborso del costo di riproduzione come da tariffe approvate dal Consiglio di amministrazione;
- d) il rilascio delle copie, in formato cartaceo o elettronico, può essere effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei costi indicati.
- e) l'accesso è completamente gratuito nei casi previsti dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 (accesso civico).

Parte II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

16. Definizione

L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che chiunque, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata in forma scritta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione (allegato 2).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 10 di 15

17. Modalità di accesso

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata accessocivico@apmgroup.it.

Entro trenta giorni dalla richiesta il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, in qualità di responsabile operativo per gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Prefetto, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione e alla comunicazione all'interessato entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990.

Parte III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

18. Definizione

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; tale accesso è previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

19. Soggetti legittimati

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche e devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso (allegato 3).

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

20. Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 11 di 15

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio clienti e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza va indirizzata alla Direzione Generale, così come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile del procedimento, al RPCT e all'ODV, con indicazione:

- del responsabile che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

21. Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Direttore Generale, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

22. Soggetti Controinteressati

La direzione generale cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'azienda (componenti del CdA, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 12 di 15

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

23. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 20 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

24. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato) inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 13 di 15

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

25. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata

la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 14 di 15

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'azienda, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

L'azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 15 di 15

26. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 20, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

27. Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

28. Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il ricorso deve essere notificato anche all'azienda.

Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI

29. Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione.

(Approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 14/01/2025)

ALLEGATI

- 1) Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi (M_CG-AMM_04_01)
- 2) Modulo di richiesta di accesso civico (M_CG-AMM_04_03);
- 3) Modulo di richiesta di accesso generalizzato (M_CG-AMM_04_04);
- 4) Tariffe per la riproduzione dei documenti.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 2 di 6

MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ALL.1)

Il sottoscritto (indicare le generalità)

nome

cognome

luogo e data di nascita

residente inProv. (.....)

via/piazzan.

recapito tel fax

e-mail

munito di documento di identificazione (*specificare tipologia*).....

n. rilasciato da

il, codice fiscale n.

in qualità di: (*specificare i poteri rappresentativi*).....

.....

in rappresentanza di

con sede legale in

iscritta alla C.C.I.A.A. di al n.

partita IVA

codice fiscale

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

CHIEDE

- ☐ di prendere visione;
- ☐ di estrarre copia semplice;
- ☐ di ottenere copia autenticata;

dei sotto indicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (*specificare*):

.....
.....
.....

eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....
.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....
.....

Data Firma del richiedente

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 3 di 6

**Dichiarazione di presa visione dell'informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il
 ____/____/_____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,
 DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l'informativa
 ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate
 nell'informativa medesima.

Luogo e Data _____

L'interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 4 di 6

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di "minimizzazione", ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l'evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l'esecuzione e l'adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all'eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l'impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all'evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell'interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall'art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32.1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 5 di 6

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente. I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroup.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroup.it

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 2 di 5

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito dell' APM spa (1)

.....

.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 13 del Regolamento dell'APM spa,
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza
dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 3 di 5

**Dichiarazione di presa visione dell'informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il
___/___/_____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,

DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima.

Luogo e Data _____

L'interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 4 di 5

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l’evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l’esecuzione e l’adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell’Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all’eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l’impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all’evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell’interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall’art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 5 di 5

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente. I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroup.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroup.it

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM 04 04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 2
		Pagina 2 di 6

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

ALLA DIREZIONE GENERALE

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento
dell'APM spa, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al
seguente n.

di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con
avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 3 di 6

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Dichiarazione di presa visione dell’informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il ____/____/____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,

DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l’informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell’informativa medesima.

Luogo e Data _____

L’interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 4 di 6

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l’evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l’esecuzione e l’adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell’Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all’eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l’impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all’evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell’interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall’art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 5 di 6

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente.

I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroupp.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroupp.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 6 di 6

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata		

ALLEGATO 4

TARIFFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

(rif. Delibere CdA 8.7.2014 e 25.9.2014)

VOCE	DIRITTI (€)	COSTO (€)	BOLLO
Fotocopie formato A/4 B/N	3,00	0,10	
Fotocopie formato A/3 B/N	3,00	0,20	
Copie conformi (a documento o frazioni di 4 facciate o inferiori)			16,00
Fotocopie formato A/4 colori	3,00	0,50	
Fotocopie formato A/3 colori	3,00	1,00	
Planimetrie (costo al metro lineare)	3,00	2,50	
Planimetrie a colori (costo al metro lineare)	3,00	28,00	
Stampa da memoria informatica	3,00	0,20	
Riproduzione da CD su CD	3,00	3,50	
Riproduzione da DVD su DVD	3,00	6,50	
Riproduzione da scansione	3,00	0,20	
Documenti rientranti nell'accesso civico	-	-	

Nota: Il costo delle fotocopie o scansioni è da intendersi “per ogni facciata riprodotta”.
Gli importi indicati sono comprensivi di IVA, quando dovuta.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8, lett. a) d.lgs. 33/2013		Programma triennale per la trasparenza e relativo stato di attuazione	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	art. 12 c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
			atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA / Assemblea Soci
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
			Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Non attinente (non vengono pagati con fondi pubblici)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e raltivi compensi a titolo corrisposti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,c1 punto 1 L. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Organizzazione e Risorse Umane	amministratori dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,c1 punto 2 L. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi ccorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Organizzazione e Risorse Umane	amministratori dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,c1 punto 2 L. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Organizzazione e Risorse Umane	amministratori dirigenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Organizzazione	U di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a titolo corrisposti	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c1 punto 1 L. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Sistemi informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) e rimane pubblicato per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				oggetto della prestazione			
				ragione dell'incarico			
				durata dell'incarico			
				curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
				compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
				tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Incarichi di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Non attinente (non vengono pagati con fondi pubblici)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 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)		Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale		Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	Organizzazione e Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), e c,1 - bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c,1 - bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c,1 - bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), e c,1 - bis d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Non attinente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), e c,1 - bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Non attinente (non vengono pagati con fondi pubblici)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	dirigente

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)]	Nessuno	Organizzazione e Risorse Umane	direttore generale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
			Costo contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Organizzazione e Risorse Umane	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titoli di personale presso la società	Criteri e modalità	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, il numero dei dipendenti assunti	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	Ufficio del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 P	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo art. 8 D.lgs. 33/2013	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici e gli enti di diritto privato comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla società per i quali la società ha potere di nomina degli amministratori, con indicazioni delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società stessa	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				2) misura della partecipazione		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				3) durata dell'impegno		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				4) onere complessivo a qualsiasi titoli gravante per l'anno sul bilancio della società		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				5) numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		- dichiarazione sulle insussistenze di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Direzione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	APPLICABILE SOLO PER SOCIETA' PREPOSTE ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		//	//
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Area Affari Generali	Area Affari Generali
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Affari Generali	CdA
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	RASA	RASA
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Area Affari Generali	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Area Affari Generali	Area Affari Generali
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	n.a.	n.a.
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	n.a.	n.a.
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	RUP

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Affidamento	Art. 28 c. 3 d.lgs n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	CdA
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	n.a.	n.a.
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	RUP
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale forniture e servizi i e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	RASA	CdA

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n.33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di concorsi di idee e di concessioni.		Tempestivo	RUP	RUP

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
				link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.	n.d.
				link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.d.	n.d.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Le informazioni del punto precedente sono riportate nell'ambito della società trasparente e secondo le modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in un unico elenco	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo / Assemblea soci
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	D.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo	Amministrazione Finanza e controllo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Organizzazione e Risorse Umane	OdV
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Organizzazione e Risorse Umane	OdV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Organo di revisione

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Singoli Servizi (SII, TPL, farmacie, park)/CdA
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
		Art. 1, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	CdA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Organizzazione e Risorse Umane	Amministrazione Finanza e controllo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 dlgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 I	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Finanza e controllo	Amministrazione Finanza e controllo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37 e seg. d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche Applicabile solo nei casi in cui società producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per la PA	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
			Stato dell'ambiente				
			Fattori inquinanti	Bilancio Sociale			

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Responsabile per la pubblicazione	Area responsabile per raccolta o elaborazione del dato
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		biennale	Direzione	Area tecnica servizio idrico integrato
			Relazioni sull'attuazione della legislazione				
			Stato di salute e della sicurezza umana				
Altri contenuti corruzione	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT
Altri contenuti corruzione	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Organizzazione e Risorse Umane	Organizzazione e Risorse Umane
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Organizzazione e Risorse Umane