

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Aggiornamento 2026 - 2028**

**ALLEGATO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001**

Documento	
Versione	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 (PTCPT 2026-2028)
Data emissione	
Redatto	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Approvato	Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2026

1	Premessa .....	3
2	ADOZIONE DEL PTPCT .....	4
2.1	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del PTPCT .....	4
2.2	Termini e modalità di adozione del PTPCT da parte degli organi di vertice .....	4
2.3	Procedimento di predisposizione e approvazione del PTPCT.....	4
2.4	Attori del sistema di prevenzione.....	5
2.4.1	Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).....	5
2.4.2	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). .....	5
2.4.2.1	Funzioni.....	5
2.4.2.2	Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.....	6
2.4.2.3	Supporto conoscitivo e operativo .....	6
2.4.2.4	Tutele del RPCT.....	7
2.4.2.5	Responsabilità .....	7
2.4.2.6	Sostituto temporaneo del RPCT .....	7
2.4.3	Personale aziendale e collaboratori .....	7
SEZIONE PRIMA .....		8
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	8
3.1	Processo di Gestione del rischio corruzione .....	8
3.2	Analisi del contesto .....	8
3.2.1	Contesto esterno.....	8

3.2.2	Contesto interno .....	9
3.2.2.1	La Società e la sua mission .....	9
3.2.2.2	Corporate Governance.....	9
3.2.2.3	Mappatura dei Processi .....	10
3.2.2.4	Valutazione dei rischi .....	13
3.2.2.5	Trattamento del rischio .....	14
3.3	Adozione delle misure generali di prevenzione della corruzione .....	14
3.3.1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). ....	15
3.3.2	Codice Etico, di comportamento e sanzionatorio .....	15
3.3.3	Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.....	15
3.3.4	Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.....	17
3.3.5	Modalità di raccolta e controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto.....	17
3.3.6	Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali.....	18
3.3.7	Inconferibilità .....	19
3.3.7.1	La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento dell'incarico di Amministratore	20
3.3.7.2	La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali. ....	21
3.3.8	Incompatibilità .....	21
3.3.8.1	La procedura di verifica sull'incompatibilità nel corso dello svolgimento dell'incarico di Presidente del Consiglio Di Amministrazione, Amministratore Delegato, incarico amministrativo di vertice.....	21
3.3.8.2	La procedura di verifica sull'incompatibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali e nel corso dello svolgimento degli stessi.....	22
3.3.9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici .....	23
3.3.10	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantoufage) .....	23
3.3.10.1	Ambito di applicazione .....	24
3.3.10.2	Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali .....	24
3.3.10.3	I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione .....	25
3.3.10.4	L'attività lavorativa o professionale .....	25
3.3.10.5	Il periodo di Raffreddamento .....	26
3.3.10.6	Nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto .....	26
3.3.10.7	Le verifiche.....	26
3.3.11	Misure sul personale .....	26
3.3.11.1	La procedura di verifica sulla selezione del personale.....	27
3.3.11.2	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione e misure alternative.....	27
3.3.11.3	Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi .....	28
3.3.11.4	Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013 .....	28
3.3.11.5	Rotazione Straordinaria .....	28

3.3.12	Patti di integrità negli affidamenti.....	28
3.3.13	Misure antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo ( D.LGS. n. 231/2007) .....	29
3.3.14	Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.....	29
3.3.15	RASA e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	32
3.3.16	Trasparenza dell'azione amministrativa.....	32
3.3.17	Formazione del personale.....	32
3.3.18	Sistema disciplinare sanzionatorio.....	32
3.4	Contratti pubblici - Rischi corruttivi e misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo .....	33
3.5	Monitoraggio.....	34
	<b>SEZIONE SECONDA.....</b>	<b>36</b>
<b>4</b>	<b>TRASPARENZA .....</b>	<b>36</b>
4.1	Introduzione .....	36
4.2	TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018) RAPPORTI TRA RPTC E DPO .....	39
4.3	TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI .....	40
4.4	Gli obiettivi strategici e operativi .....	43
4.5	Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti della sezione relativa alla trasparenza .....	43
4.6	Iniziative di comunicazione delle misure per la trasparenza.....	44
4.7	Processo di attuazione delle misure per la trasparenza.....	44
4.8	Soggetti coinvolti.....	44
4.9	Procedure operative.....	44
4.10	Flussi informativi e Pubblicazione dei dati .....	44
4.11	Accesso Civico .....	45
4.12	Dati di cui non è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.....	46
4.13	Dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 .....	47
4.14	Sistema Sanzionatorio.....	48
5	TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E REFERENTI) ( Ex Delibera 1134/2017 e All.9 PNA 2022) .....	49
6	TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI Ex Delibera 264/2023 e s.m.i.	
	72	

## 1 Premessa

La **Legge 190/2012**, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina organica volta a realizzare una strategia di prevenzione della corruzione. Tale legge delinea un **macrosistema di intervento** fondato sulla cultura della legalità e della trasparenza, attraverso regole e misure che garantiscono l’integrità dell’azione pubblica.

Il concetto di **corruzione** assunto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, quale strumento di prevenzione, ha un’accezione **ampia**, comprensiva di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso del potere affidato a un soggetto per ottenere vantaggi privati. Pertanto, le situazioni rilevanti superano la fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p., già richiamati dall’art. 24 del D.Lgs. 231/2001) e includono non solo i delitti

contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II, Capo I, c.p.), ma anche fenomeni di **maladministration**, ossia comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale che, pur non costituendo reato, compromettono imparzialità, buon andamento e fiducia dei cittadini.

L'ANAC, attraverso il **PNA 2025** (Piano Nazionale Anticorruzione), definisce il quadro strategico in cui la prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano elementi fondamentali per generare e tutelare il valore pubblico, mirando a ridurre il rischio di erosione derivante da fenomeni corruttivi e disfunzioni amministrative.

La successiva **Delibera n. 464/2025**, adottata il 26 novembre 2025, traduce in istruzioni operative e vincolanti i principi del PNA 2025, soprattutto in relazione alla gestione delle **inconferibilità** e **incompatibilità** degli incarichi, ridefinendo in modo dettagliato:

la vigilanza interna (RPCT) ed esterna (ANAC) su incarichi pubblici;

le modalità di verifica delle dichiarazioni dei candidati e degli incaricati;

i tempi di "raffreddamento", le cause di esclusione e le situazioni di incompatibilità ammissibili.

In questo modo, mentre il PNA 2025 fornisce un framework strategico e un approccio avanzato risk-based, la Delibera 464 ne rappresenta l'applicazione concreta, traducendo le linee guida in regole precise e procedure operative, specialmente per le società partecipate, garantendo così un'effettiva messa a terra dei principi di prevenzione e trasparenza.

Il PTPCT individua e valuta, in termini di **rischio corruttivo**, le procedure realizzate dagli uffici della Società, proponendo azioni volte a garantire una gestione efficace, imparziale e sostenibile dal punto di vista organizzativo orientata esclusivamente all'interesse pubblico. Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori e viene approvato dall'Organo Amministrativo, pubblicato nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale e diffuso internamente.

Il quadro normativo prevede che il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) ex D.Lgs. 231/2001** sia integrato da misure di prevenzione della corruzione attraverso il PTPCT, evitando duplicazioni e garantendo coerenza con le disposizioni della **Legge 190/2012** e del **PNA**.

il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si applica, per quanto compatibile, anche alla società S.A.P.S. Srl in Liquidazione (messa in Liquidazione - Verbale di Decisione di Società del 09/10/2025) da essa controllata al 100%, il cui RPCT è lo stesso di Sviluppo Campania S.p.A..

## 2 ADOZIONE DEL PTPCT

IL PTPCT, aggiornamento 2026 – 2028 si conforma alla normativa vigente e alle indicazioni ANAC.

### 2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del PTPCT

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 16 aprile 2021 ha nominato la dott.ssa Anna Giuliano quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la Società recepisce nel presente Piano quanto previsto dalla normativa vigente.

- legge 190/2012 e il d.lgs. 39/2013;
- Allegato 3 del PNA 2022 in materia di nomina e requisiti del RPCT;
- FAQ ANAC 2025 per le modalità di nomina, durata e pubblicazione dell'incarico;
- Delibera ANAC 464/2025, che definisce chiaramente i poteri di vigilanza ed accertamento del RPCT;
- obblighi di **Relazione annuale RPCT** aggiornati al 31 gennaio.

### 2.2 Termini e modalità di adozione del PTPCT da parte degli organi di vertice

Il RPCT sottopone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Governance entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012. Conseguentemente all'adozione, il PTPCT viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali – Piano Triennale di prevenzione della corruzione".

### 2.3 Procedimento di predisposizione e approvazione del PTPCT.

Il presente PTPCT, è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (c.d. "MOG 231") ed è stato redatto e aggiornato a cura del RPCT della Società, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la verifica dell'efficacia dei presidi previsti. Il Piano, ai fini dell'adozione da parte della società, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## 2.4 Attori del sistema di prevenzione

### 2.4.1 Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)

Il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- 3) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### 2.4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si rimanda la lettura al punto 2.1

#### 2.4.2.1 Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni whistleblowing secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;

Inoltre, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura il rispetto delle disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013), applica le indicazioni operative della Delibera ANAC 464/2025 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, all'A.N.AC., all'A.G. nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);

- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, ritardi o omissioni agli organi competenti e ANAC (art. 43, D.Lgs. 33/2013) . e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza";
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); chiede al soggetto competente individuato dalla Società, le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013) e si pronuncia sulle istanze di riesame, a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

#### 2.4.2.2 Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.

Il RPCT è indipendente e autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta. Il RPCT, al fine di salvaguardarne la propria indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree. Sui poteri del RPCT, l'ANAC si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Al RPCT sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, può chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- 2) effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- 3) prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione a eventuali (e anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- 4) valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- 5) ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

In base alle indicazioni contenute nel PNA 2025, il RPCT deve possedere idonei requisiti professionali, con preferibile profilo dirigenziale ma anche dipendente non dirigente, purché dotato di competenze comprovate, autonomia funzionale e continuità d'incarico. La nomina, di durata minima triennale con possibilità di proroga limitata, viene formalmente pubblicata nella sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" della "Società Trasparente".

La Delibera ANAC n. 464/2025 articola compiutamente il ruolo del RPCT quale titolare della "vigilanza interna": si tratta di funzioni preventive, di verifica e di contestazione in materia di inconferibilità e incompatibilità secondo il D.Lgs. 39/2013. Il RPCT verifica la sussistenza delle cause sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia con cadenza annuale, acquisendo le dichiarazioni ex art. 20, e, in caso di sospetto, avvia tempestivamente il procedimento interno di contestazione e informa l'ANAC.

Inoltre, la Delibera evidenzia i poteri del RPCT di accertamento interno: può richiedere informazioni, ispezionare processi, adottare misure correttive e segnalare tempestivamente all'ANAC le eventuali criticità. Tali competenze, integrate nel PNA 2025, mirano a rendere il RPCT un vero "organo centrale del sistema di prevenzione", dotato di poteri effettivi e non meramente formale.

Questo quadro normativo garantisce che l'azione del RPCT sia sostenuta da: autonomia organizzativa, potere d'intervento e accertamento efficace, responsabilità diretta nella verifica delle condizioni di legge e coordinamento con l'ANAC su inconferibilità e incompatibilità.

#### 2.4.2.3 Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate ex lege al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino le indicazioni diramate dal medesimo RPCT. L'attività del RPCT deve essere supportata dal Consiglio

di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT. La Società assicura verso il RPCT le risorse – materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell’ambito dell’aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

#### 2.4.2.4 Tutele del RPCT.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e l’incarico è prorogabile per una sola volta, in coerenza con il principio della rotazione anche dell’incarico di RPCT;
- b) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- c) resta fermo l’obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell’incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- d) nei casi di cui alle precedenti lett. b) e c), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all’art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all’A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- e) inoltre, in ottemperanza al disposto dell’art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all’A.N.AC., che può chiedere informazioni e agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

#### 2.4.2.5 Responsabilità.

Il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegate normativa e prassi d’attuazione.

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- 1) per omessa predisposizione del PTPCT. Laddove sia riscontrata la violazione dell’obbligo di predisposizione del PTPCT in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, una sanzione amministrativa;
- 2) nei casi in cui all’interno dell’amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, si configura un’ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società per i dirigenti e per i dipendenti.

#### 2.4.2.6 Sostituto temporaneo del RPCT

In caso di temporanea e imprevista assenza, può essere prevista una procedura organizzativa interna, sulla base di criteri prestabiliti, che permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT. Qualora l’assenza si dovesse configurare in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, l’organo di indirizzo si attiverà immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

#### 2.4.3 Personale aziendale e collaboratori

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all’Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano i casi, anche solo potenziali o apparenti, di personale conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall’assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel ‘Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza’ e nel ‘Codice Etico, di Comportamento e sanzionatorio’ provvedendo a eventuali segnalazioni di illecito.

## SEZIONE PRIMA

### 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

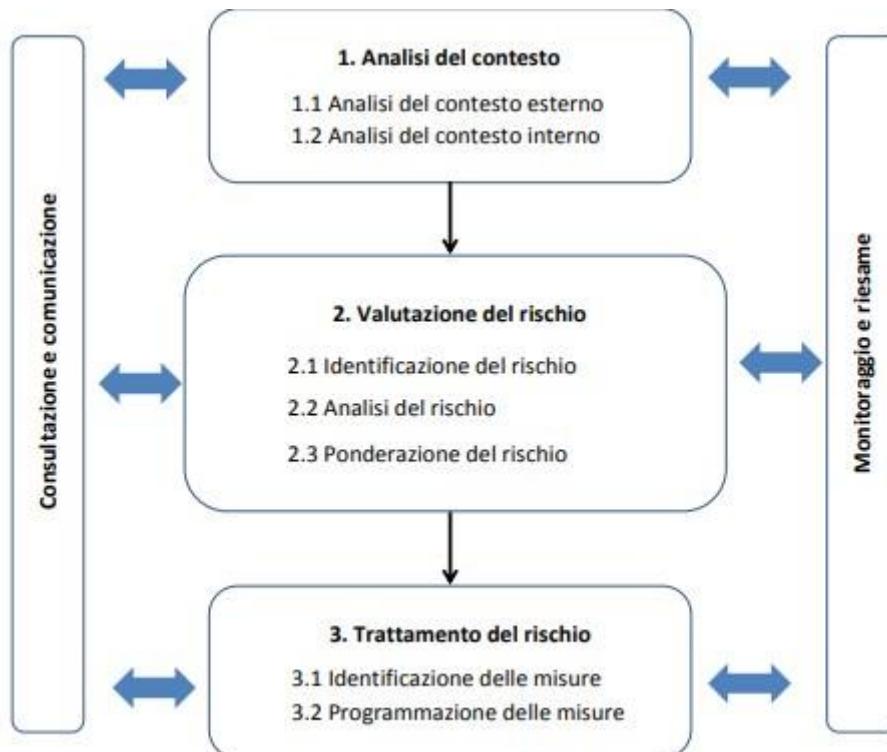
#### 3.1 Processo di Gestione del rischio corruzione

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, del contesto operativo e delle attività assolte dalla Società.

La Società ha attuato e sta implementando, recependo anche i contenuti della parte speciale del MOGC 231 approvato con Delibera del CdA in data 28 giugno 2023, l'approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo esposto dall'Allegato 1 del PNA 2019 per la gestione dei rischi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).



La mappatura dei rischi non è stata oggetto di revisione poiché le aree attualmente individuate risultano ancora coerenti con l'assetto organizzativo in vigore. Tuttavia, è in corso, dal luglio 2025, un progetto di riorganizzazione che, una volta completato e approvato, comporterà una revisione complessiva delle aree a rischio e della relativa mappatura. Pertanto, l'aggiornamento del processo di valutazione del risk assessment è rinviato alla conclusione di tale processo, per garantire un allineamento pieno tra la nuova struttura organizzativa e l'analisi dei rischi.

#### 3.2 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, al fine comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società in relazione all'ambiente e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, oltre che per le caratteristiche organizzative interne.

##### 3.2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder.

L'esame di queste dinamiche costituisce un passaggio essenziale al fine di elaborare una strategia puntuale della gestione del rischio da un punto di vista operativo.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del contesto esterno e con specifico riferimento alla propria mission la Società si avvale delle risultanze di quanto esposto dalla Regione Campania, che esercita il controllo analogo, nel proprio PTPCT.

### 3.2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione e analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di maladministration.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

La Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019 individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A. personale;
- B. contratti;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenziosi.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

La società utilizza come fonti interne le segnalazioni eventualmente ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio svolto dal RPCT e le informazioni raccolte nel corso di Audit Interni e incontri con i Dirigenti e i Responsabili di Aree/Uffici.

#### 3.2.2.1 La Società e la sua mission

Sviluppo Campania, è una società in house a controllo analogo, totalmente partecipata della Regione Campania e soggetta alla sua direzione e coordinamento.

La Società opera quale finanziaria regionale, attua gli indirizzi, i piani e i programmi della Regione nelle materie afferenti allo sviluppo economico e del sistema territoriale regionale, la ricerca e l'innovazione tecnologica, la comunicazione, lo sviluppo della capacità amministrativa e gestionale di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle politiche pubbliche regionali per le attività produttive, la formazione e il lavoro, la gestione delle partecipazioni societarie e la valorizzazione degli immobili regionali a uso produttivo, nonché il sistema informativo e informatico regionale.

La Società, quale soggetto attuatore di piani, programmi, progetti e strumenti può essere destinataria di strumenti comunitari, nazionali e regionali e può svolgere il ruolo di soggetto gestore di sovvenzioni come disciplinato dalla normativa comunitaria e su richiesta della Regione può svolgere le funzioni di organismo intermedio per le Autorità di Gestione dei programmi comunitari nelle materie di competenza.

#### 3.2.2.2 Corporate Governance

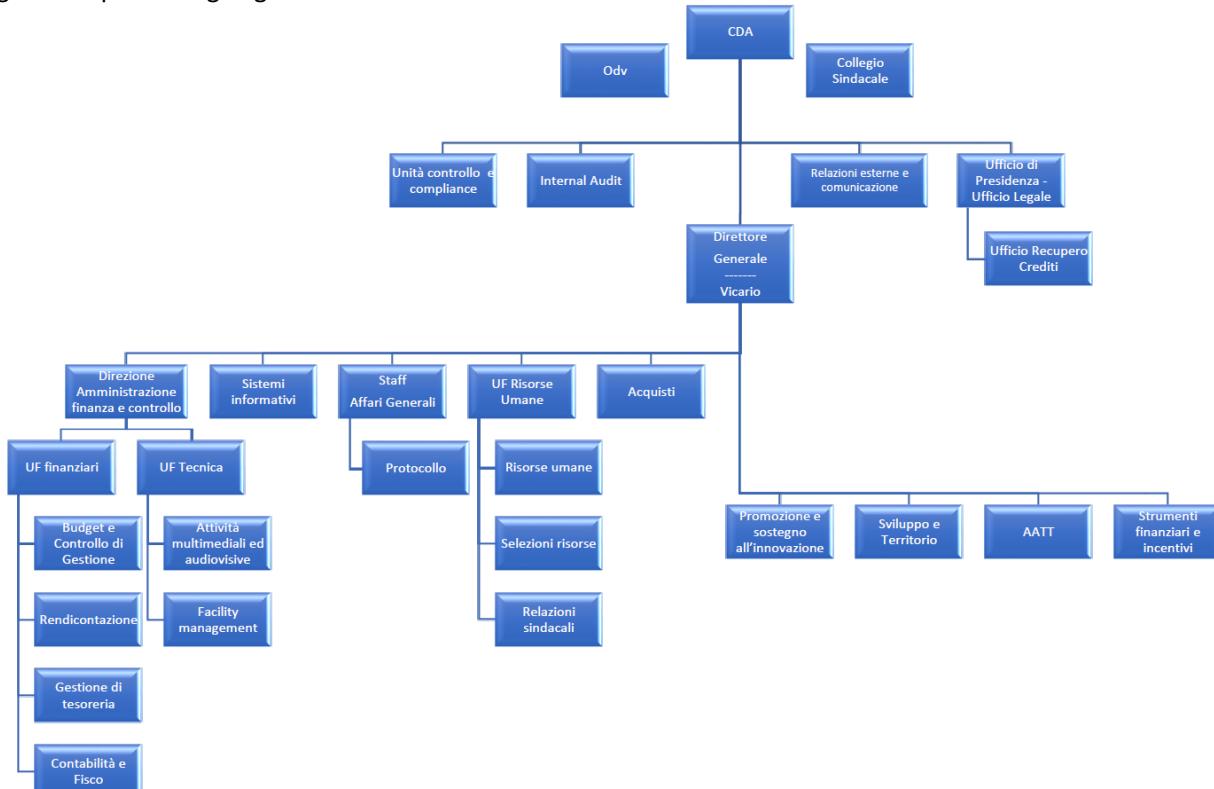
La Società ha adottato un modello di Corporate Governance così articolato:

- 1. Assemblea con Socio Unico:** Organo con funzioni deliberative espressione della volontà sociale dell'Azionista Unico;
- 2. Consiglio di Amministrazione:** Organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società che svolge una funzione attuativa degli obiettivi strategici in coerenza con gli atti di programmazione e di indirizzo della Regione;
- 3. Presidente del Consiglio di Amministrazione:** ha compiti di impulso e di coordinamento dell'attività del CdA e garantisce l'effettivo funzionamento del governo societario. Ha Rappresentanza Legale della Società;

4. **Direttore Generale:** nominato dal Consiglio di Amministrazione soggetto all'espresso gradimento della Regione. Attua gli indirizzi dell'Organo di Amministrazione e svolge le funzioni di direzione, amministrazione e controllo delle strutture organizzative della Società.
5. **Collegio Sindacale:** organo di controllo con compiti di vigilanza sull'osservanza delle leggi e dello statuto e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione ed adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile;
6. **Organo di revisione legale dei conti:** Organo di revisione legale dei conti;
7. **Organo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con funzioni di OIV:** preposto alle attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello 231 e sul suo aggiornamento. La funzione di OIV garantisce il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione della trasparenza e integrità dei controlli interni.

Struttura organizzativa

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale



### 3.2.2.3 Mappatura dei Processi

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La società si è posta l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta anche a mezzo dell'Internal Audit posta in capo allo stesso RPCT al fine di meglio identificare aree e processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La individuazione e l'analisi dei processi organizzativi ed in particolare quelli direttamente collegati alle attività di pubblico interesse svolte dalla Società, considerando anche il fatto che essa implica il miglioramento dell'efficienza allocativa e finanziaria, dell'efficacia della produttività e della qualità dei servizi erogati ha avuto la sua genesi già nel corso del 2022 ove è stato programmato l'aggiornamento dei processi con il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del PNA 2019, secondo un approccio graduale.

Sulla base di tale considerazione il P.T.P.C.T. ha ritenuto prioritaria la revisione del processo di gestione del rischio corruzione secondo la nuova metodologia. La valutazione ha riguardato:

- 1 la probabilità;
- 2 l'impatto di accadimento dei rischi;
- 3 le misure generali e specifiche a presidio dei diversi rischi.

In tale quadro, nell'ambito della mappatura dei processi è opportuno considerare la specifica dimensione organizzativa di Sviluppo Campania, le conoscenze e risorse disponibili, nonché le procedure in essere. Ne consegue che i processi

precedentemente mappati sono oggetto di revisione sia in considerazione della metodologia qualitativa dell'analisi del rischio sia in ragione della ridefinizione dell'assetto organizzativo, in modo da aggiornare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e, quindi, programmare misure di contrasto adeguate, sostenibili ed effettivamente applicabili. Il presente documento dà attuazione alla Legge 190/2012, con la finalità di definire, in un'ottica di contrasto e prevenzione della corruzione e della legalità, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda (in particolare Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, procedure e protocolli in vigore adottati dalla Società, ecc.).

Per quanto concerne le ipotesi di corruzione attiva da parte dei dipendenti della società, si ribadisce che Sviluppo Campania S.p.A. si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (aggiornato con Delibera del Cda il 28/6/2023), le cui matrici delle "Aree di Attività a Rischio" si intendono qui integralmente riportate.

Occorre evidenziare in tale ambito come il sistema di misure organizzative previste dal D.Lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli Organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative.

In particolare, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa, mentre la Legge 190/2012 è volta a prevenire reati commessi in danno della società.

Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e cioè tutte le volte in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere anche dalla loro rilevanza penale (Determinazione ANAC 8/15 e Circolare PDCM n. 1 del 25.1.2013).

Si ritiene tuttora rispondente al dettato normativo e alle linee guida ANAC la opzione sino ad oggi attuata vale a dire di adottare un vero e proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dato che le misure ivi previste:

- sono racchiuse in un "documento unitario", il quale identifica ed esamina i rischi di fenomeni corruttivi nei processi / aree rilevanti;
- non risultano "confuse" con le misure di cui al Modello adottato ex D.Lgs. 231/01 (e, quindi, la opzione risponde all'esigenza che le misure di prevenzione della corruzione siano collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili).

Sul piano sostanziale, le modalità di prevenzione della corruzione nell'interesse e vantaggio dell'impresa o a danno della stessa sono normalmente comuni; i fatti corruttivi a danno dell'impresa (cd corruzione passiva) si concretizzano, pur sempre, in inidoneità dei protocolli di prevenzione (es. procedure inadeguate o inesistenti) o in inadeguatezza o inesistenza dei controlli.

Il rispetto delle procedure previene uno svilimento dal corretto agire della Società e ipotesi di mala gestione e conseguentemente alla ipotizzabilità sia di fattispecie di "corruzione" in senso lato attiva che passiva.

Il Piano è impostato, pertanto, sulla base del rispetto dei criteri di trasparenza, connessione tra analisi e individuazione delle misure, centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali, monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse e integrazione delle misure in materia di trasparenza.

Inoltre la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

In tale contesto, si ritiene che il cd Modello 231 aggiornato nel corso del 2023 nella sua articolazione organizzativa e procedurale consente di esplicare la propria efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della Legge 190.

In sintesi, le disposizioni organizzative volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 possono essere validamente impiegate, considerando altresì l'assenza di episodi corruttivi, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/2012.

Allo stato i principali processi individuati sono riportati nella seguente tabella.

Tabella – Mappatura processi.

PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ'
<b>1. GESTIONE RISORSE UMANE</b>	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi	Direttore Generale Responsabile Ufficio Risorse Umane

PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ'
	4. Risoluzione del rapporto 5. Conferimento di incarichi di collaborazione	Responsabile Ufficio Selezioni
<b>2. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	1. Selezione per conferimento di incarichi ai legali esterni Gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrativi 2. gestione dei rapporti con i legali esterni ed in via eventuale con eventuali con giudici competenti, testimoni, consulenti tecnici 3. gestione pratica di azione giudiziale o stragiudiziale	Responsabile Ufficio di Presidenza e Legale Direttore Generale
<b>3. CONTABILITA' FINANZA E BILANCIO</b>	1. Gestione adempimenti verso l'Amministrazione finanziaria (Rapporti con l'Amministrazione finanziaria, in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive) 2. Ciclo Passivo e Ciclo Attivo (fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti, ecc.) 3. Contabilità generale / Assestamento di Bilancio (corretta rilevazione sul sistema contabile degli accadimenti aziendali e redazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio) 4. Adempimenti fiscali e contributivi (liquidazioni IVA, certificazioni uniche, gestione dei relativi versamenti) Gestione corrente dei correlati rapporti con gli istituti di credito 5. Redazione Bilancio di Esercizio 6. Gestione recupero crediti	Direz. Amministrazione Finanza e Controllo
<b>4. ACQUISTI</b>	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Richiesta di acquisto (RdA) o Determina 4. Requisiti di qualificazione / di aggiudicazione 5. Nomina degli organi del procedimento 6. Valutazione delle offerte 7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8. Revoca del bando 9. Redazione del cronoprogramma 10. 10) Varianti in corso di esecuzione del contratto 11. Subappalto non previsto in fase di affidamento 12. Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto 13. Registrazione Fatture e Pagamenti	Direttore Generale Responsabile Ufficio acquisti Responsabili di Commessa
<b>5. SISTEMI INFORMATIVI</b>	1.gestione del sistema informatico aziendale; 2.gestione dominio, sistema utenza e protocollo aziendale 3.piattaforme informatiche;	Responsabile Sistemi Informativi
<b>6. AREA COMMESSE E RAPPORTI CON REGIONE CAMPANIA</b>	1. Gestione della commessa e rapporti con regione 2. Stipula Convenzione Quadro che definisce le modalità di raccordo tra RC e Società, la puntuale individuazione dei compiti e delle attività affidate. e Direttive Regionali: rispetto limiti di spesa. 3. Atti sottoposti ad approvazione preventiva 4. Applicazione Direttive Regionali: Flussi informativi Attività DI REPORTING 5. Attività istruttoria; 6. Attività valutative; 7. Atti concessori e contrattuali; 8. Verifiche e Rendicontazione; 9. chiusura progetti.	
<b>7. QUALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE</b>	1. Gestione sistemi di qualità; 2. Gestione dei rifiuti; 3. Gestione dei procedimenti legati all'ambiente di lavoro; 4. Gestione delle attività di Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro; 5. Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria 6. Attività di formazione e informazione dei lavoratori; 7. Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori, delle visite ispettive periodiche e delle registrazioni a sistema dell'osservanza degli obblighi di legge.	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP); Responsabile Facility Management; Responsabile Attività multimediale e audiovisivo)

PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ'
<b>8. ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)</b>	1) Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche 2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA 3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici 4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione 5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale RTPC 6) Accesso Civico semplice 7) Monitoraggio della pubblicazione dei dati sulla sezione Società trasparente, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT 8) In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT di pubblicare il dato secondo i criteri previsti 9) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta	RPCT

La Valutazione del rischio relativamente ai processi identificati è riportata nell'allegato "RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE".

### 3.2.2.4 Valutazione dei rischi

La mappatura, organizzata secondo la modalità sopra esposta, diviene fondamentale strumento per la valutazione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi e, pertanto, è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

- L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
- L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
- La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:
  - le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
  - le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio= Probabilità x Impatto:

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (es. eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa, ecc.), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. La valutazione di probabilità di accadimento dell'evento è stata effettuata attraverso una scala crescente su 4 valori: bassa, media, alta, altissima;

2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sull'amministrazione (in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, legale e reputazionale, etc.; e sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione. Il fattore "impatto", è declinato in una scala crescente di 4 valori (basso, medio, alto, altissimo).

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente **matrice di calcolo del rischio**.

PROBABILITÀ	ALTISSIMA (Altamente probabile)	MB	MA	A	A
	ALTA (Probabile)	MB	MB	MA	A
	MEDIA (Poco probabile)	B	MB	MB	MA
	BASSA (Improbabile)	B	B	MB	MB
		BASSO Contenuto)	MEDIO (Significativo)	ALTO (Rilevante)	ALTISSIMO
IMPATTO					

Dove:

A	Rischio Alto
MA	Rischio Medio Alto
MB	Rischio Medio Bassa
B	Rischio Bassa

### 3.2.2.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, la Società ha individuato misure generali e non ha ritenuto di adottare misure specifiche per assenza di specifici rischi individuati in fase di analisi. Si specifica che le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Società e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

La predisposizione delle misure è il risultato della costante collaborazione tra il RPCT e i Responsabili delle Aree/Uffici che viene svolta attraverso costanti interlocuzioni dirette a verificare e convalidare i valori attribuiti ai singoli profili di rischio, all'interno della Matrice di Risk Assesment, afferenti al processo di rispettiva competenza. In tale modalità vengono altresì individuate le ulteriori misure ai fini della mitigazione dei rischi individuati e conseguente incremento dei rispettivi controlli a presidio esistenti. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno il risultato di un'azione sinergica del RPCT, del Direttore generale e dei singoli Responsabili Aera/Uffici secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione

### 3.3 Adozione delle misure generali di prevenzione della corruzione

Il **PNA 2025** adotta un approccio strategico incentrato su linee articolate, obiettivi, indicatori, azioni e target annuali, integrando la trasparenza, il contrasto alla corruzione e la digitalizzazione dei processi, secondo sei linee strategiche, di cui una specifica per la lotta alla corruzione e al finanziamento illecito.

La **DELIBERA ANAC 464/2025**, sentiti gli indirizzi del PNA 2025, ridefinisce la vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013 migliorando i flussi interni tra RPCT e ANAC. In particolare, stabilisce:

- l'obbligo di dettagliare nel PTPCT le modalità di acquisizione e verifica delle dichiarazioni all'atto della nomina e con cadenza annuale;
- un modello operativo più snello rispetto alla Delibera 833/2016, semplificando gli adempimenti a favore del supporto alla compliance.

Di seguito, le misure generali che la Società – anche in veste di ente partecipato ex D.Lgs. 231/2001 – deve adottare, integrate e armonizzate agli standard del PNA 2025 e della Delibera 464:

- **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)** – con ruolo rafforzato di vigilanza interna e coordinamento continuo con ANAC, ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 39/2013.
- **CODICE ETICO, DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO**, da aggiornare per evidenziare l'integrazione con la strategia anticorruzione delineata nel PNA 2025.

- **REGOLE CHIARE SULLA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**, con obbligo di dichiarazione preventiva e aggiornamento annuale inseriti nella sezione “Trasparenza” del Piano.
- **DISCIPLINE SU INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**, recependo le novità introdotte (riduzione del periodo di "raffreddamento", esclusioni applicabili, abrogazione di alcune norme, in linea con le novità legislative e giurisprudenziali).
- **REGOLE SUL CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI** – corredate da dichiarazioni obbligatorie ex art. 20 d.lgs. 39/2013 all’atto della nomina e annualmente.
- **SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E MECCANISMI DI ROTAZIONE**, sia ordinaria che, se necessario, straordinaria degli incarichi interni.
- **DISCIPLINA DEL COSIDDETTO PANTOUFLAGE**, ovvero delle attività successive alla cessazione del rapporto lavorativo.
- **SISTEMA DI WHISTLEBLOWING**, rafforzato e integrato con il piano di prevenzione.
- **FORMAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE**, orientata al rischio corruttivo e alla trasparenza operativa.
- **ACCESSO CIVICO AI DATI**, mediante implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente” in ottemperanza al PNA 2025.
- **PATTO DI INTEGRITÀ** per gare e contratti da attuare in linea con gli obiettivi operativi del PNA 2025 sui contratti pubblici per garantire legalità e integrità negli appalti pubblici.
- **MISURE ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**, integrate nel sistema anticorruzione-organizzazione 231.
- **INCARICO RASA E OIV**: responsabilità dell’Anagrafe della Stazione Appaltante e controllo tramite Organismo Indipendente di Valutazione.
- **TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA** adeguamento in itinere con standard omogenei per la piena interoperabilità della Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT).

Le misure sopra illustrate rappresentano un quadro organico e coerente, integrando le prescrizioni del PNA 2025 e della Delibera ANAC 464/2025. Esse rafforzano le strutture di prevenzione interne ed esterne, agevolano la compliance, promuovono una cultura della prevenzione costantemente aggiornata, digitalizzata e trasparente, anche in ottica D.Lgs. 231/2001, attraverso la convergenza delle misure anticorruzione e dei modelli organizzativi ex 231.

### **3.3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

Si rimanda la lettura al punto 2.3.2

### **3.3.2 Codice Etico, di comportamento e sanzionatorio**

Sviluppo Campania S.p.A. ha adottato inoltre in data 28/06/2023, il Codice Etico, Comportamento e Sanzionatorio - Allegato n. 2.1 al MOGC 231, previsto dalla Legge 190/2012 quale uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. L’importante documento è composto di tre sezioni: Sezione Prima - Codice Etico, Sezione Seconda - Codice Di Comportamento e Sezione Terza - Codice Sanzionatorio che, unitamente alle Regole di Comportamento dei dipendenti (All. 2.3) e alle Regole di Comportamento dei Fornitori (All. 2.4), costituiscono l’insieme integrato di misure di comportamento che presidiano il sistema di prevenzione della corruzione.

Il sistema disciplinare previsto dal Codice di Comportamento integra quello del CCNL di riferimento per rendere più efficace l’intero apparato sanzionatorio del Modello 231 e del PTPCT.

### **3.3.3 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi, in coerenza con il **PNA 2025** e con gli indirizzi della **DELIBERA ANAC N. 464/2025**.

Il conflitto di interessi si configura quando la cura dell’interesse pubblico, cui è preposto il dipendente, può essere deviata, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio, compromettendo l’imparzialità o l’immagine imparziale dell’amministrazione, per favorire interessi personali propri o di terzi. Si tratta di una condizione che genera rischio, anche se non seguita da condotta impropria.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all’interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l’obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Il quadro degli strumenti di intervento avverso i conflitti di interessi è estremamente ricco.

#### **QUADRO NORMATIVO**

- **ART. 6-BIS L. 241/1990** (richiamato all’art.41 della L.190/2012): obbligo di comunicazione e astensione in caso di conflitto nell’ambito del procedimento amministrativo.
- **DPR 62/2013 (CODICE DI COMPORTAMENTO)**: artt. 6, 7 e 14 disciplinano le ipotesi tipizzate e l’obbligo di astensione.
- **D.Lgs. 39/2013**: inconferibilità e incompatibilità di incarichi, con periodo di raffreddamento.
- **ART. 42 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**: disciplina specifica per le procedure di gara.

- **REGOLAMENTO UE 241/2021 (PNRR)**: obbligo di misure per prevenire, individuare e rettificare conflitti di interessi.

#### INDICAZIONI PNA 2025 E DELIBERA ANAC 464/2025

- Inserire nel PTPCT sezioni dedicate alle **MODALITÀ DI RACCOLTA E CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO**.
- Il RPCT vigila sulla corretta acquisizione delle dichiarazioni, mantiene un registro e rendiconta annualmente.
- Le dichiarazioni devono essere raccolte:
  - **ALL'ATTO DELLA NOMINA O CONFERIMENTO DELL'INCARICO;**
  - **ANNUALMENTE;**
  - **IN CASO DI VARIAZIONI DI RUOLO O FUNZIONE.**
- Le procedure devono essere formalizzate e pubblicate nella sezione “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**” -

#### AMBITI A RISCHIO

Particolare attenzione è richiesta per:

- **PROCEDURE DI APPALTO E CONCESSIONI** (art. 42 Codice Contratti);
- **GESTIONE FONDI PNRR** (Reg. UE 241/2021);
- **INCARICHI DIRIGENZIALI E ORGANI SOCIETARI.**

#### MISURE OPERATIVE

- Obbligo di segnalazione di ogni conflitto, anche potenziale.
- Obbligo di astensione in caso di conflitto accertato.
- Raccolta dichiarazioni da:
  - componenti organi societari;
  - membri O.d.V.;
  - dirigenti e responsabili di attività;
  - dipendenti coinvolti in commissioni di gara, selezioni, collaudi;
  - soggetti esterni (es. tecnici, consulenti) operanti in fase di selezione o esecuzione contrattuale.
  - RUP;
  - collaboratori a qualsiasi titolo che esercitano poteri decisionali significativi.
- Verifica delle dichiarazioni da parte del dirigente o RPCT.
- Aggiornamento delle dichiarazioni per ogni procedura di gara.

#### RESPONSABILITÀ E VIGILANZA

- Il dirigente valuta le segnalazioni e decide sull'astensione.
- Se il conflitto riguarda il dirigente, la valutazione è effettuata dal RPCT.
- Il RPCT mantiene il registro delle dichiarazioni e delle verifiche.

#### SANZIONI

L'omissione delle dichiarazioni o la mancata astensione costituiscono violazione del Codice di comportamento (DPR 62/2013), del Modello 231 e del Codice Etico, con applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

La Società nel corso del 2025 ha effettuato controlli a campione nell'ambito:

1. delle attività di svolte dall'Ufficio gestione tesoreria;

e sulle seguenti attività di commessa:

1. Fondo Garanzia Campania (Mini Bond I Edizione)
2. FONDO REGIONALE PER LA CRESCITA CAMPANIA (FRC);
3. REALIZZAZIONE DI CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE AD EVENTI STRATEGICI E FIERE DI SETTORE IN ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO 2-2.2-4-2 DEL PROGRAMMA OPERATIVO DEL FEAMPA 2021-2027 DI COMPETENZA DELLA REGIONE CAMPANIA IN QUALITA' DI OI;
4. PROGETTO: D.G.R. n. 88 del 22/02/2024 "PR Campania FSE+ 2021-2027 - Priorità 1 Occupazione – Obiettivo Specifico Eso4.1. - Linea Di Azione 1.A.1 - Programmazione Risorse per promuovere l'accesso all'occupazione ed il reinserimento nel mercato del lavoro attraverso processi di autoimprenditorialità e autoimpiego a favore di giovani, donne e disoccupati e di lavoratori a rischio di disoccupazione;
5. Attività di comunicazione, animazione e promozione del programma FSE+ e dei servizi pubblici per il lavoro della Regione Campania" - PR Campania FSE+ 2021-2027 Priorità 1 - Obiettivo Specifico ESO4.1 - Azione 1.a.6;
6. Nuovo Piano Operativo Triennale per la Valorizzazione, il Rafforzamento e l'apertura dell'ecosistema regionale della R&I" PR FESR 2021 – 2027 - CUP B69G23002010009 CIG B42156A2BB - D.D. n. 49 del 11/11/2024.

### 3.3.4 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Ferme restando le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità presso la P.A. e gli enti privati in controllo pubblico, l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici disciplina il conflitto di interessi specifico nelle procedure di gara.

Restano valide le **Linee Guida ANAC n. 15** (Delibera n. 494/2019) recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», cui si rinvia per le indicazioni operative. In coerenza con gli orientamenti del **PNA 2025** e con gli indirizzi della **Delibera ANAC n. 464/2025**, la stazione appaltante rafforza le misure di prevenzione, acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto, in linea con gli obblighi di trasparenza e vigilanza del RPCT.

Nel contesto delle gare, il conflitto di interesse è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo a un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante, che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante. Ciò include anche interferenze tra la sfera istituzionale e quella privata, quando decisioni che richiedono imparzialità siano adottate da chi abbia interessi privati, anche solo potenziali.

Il Codice dei contratti pubblici impone alle stazioni appaltanti di adottare misure adeguate per contrastare frodi e corruzione e per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione, garantendo la parità di trattamento degli operatori economici.

Il conflitto si configura quando:

- il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi interviene nella procedura di aggiudicazione o può influenzarne il risultato;
- possiede, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale percepito come minaccia alla sua imparzialità.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto, la norma rinvia alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013.

**Ambito soggettivo:** la disciplina si applica a tutto il personale delle stazioni appaltanti (dipendenti a tempo determinato o indeterminato) e a chiunque, in base a titolo giuridico o contrattuale, possa impegnare l'ente verso terzi o influenzarne l'attività. Sono incluse le società pubbliche e le in-house.

Misure operative:

- Raccolta di dichiarazioni di assenza di conflitto da parte di dipendenti, RUP e soggetti esterni per ciascuna procedura di gara;
- Verifica delle dichiarazioni da parte del responsabile dell'ufficio e del RUP;
- Aggiornamento delle dichiarazioni in caso di variazioni;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto accertato;
- Vigilanza del RPCT sul rispetto delle procedure, con tracciamento e rendicontazione annuale.

**Sanzioni:** l'omissione delle dichiarazioni o la mancata astensione costituiscono violazione del Codice di comportamento (DPR 62/2013), del Modello 231 e del Codice Etico, con applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

### 3.3.5 Modalità di raccolta e controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto.

In ottica compliance anticorruzione, le dichiarazioni di assenza di conflitto vengono raccolte e verificate per garantire trasparenza, imparzialità e correttezza nell'azione amministrativa e nelle procedure di gara (art. 42 Codice Contratti, art. 6-bis L. 241/1990, DPR 62/2013, D.Lgs. 39/2013, Regolamento UE 241/2021). Tali modalità sono formalizzate nel PTPCT secondo i principi del **PNA 2025** e della **Delibera ANAC 464/2025**

#### 1. Soggetti coinvolti

- Componenti organi societari, O.d.V.
- Dirigenti e responsabili di ufficio
- **Dipendenti** che svolgono ruoli sensibili (gare, collaudi, selezioni)
- Responsabili Unici di Procedimento (RUP)
- Collaboratori esterni (anche occasionali)

#### 2. Modalità di raccolta dichiarazioni

##### 2.1 Tempistiche

- **All'atto dell'incarico o nomina:** dichiarazione iniziale di assenza di conflitto/incompatibilità (art. 20 D.Lgs. 39/2013).
- **Aggiornamento annuale:** verifica continuativa preventivamente rispetto a nuove situazioni.
- **A seguito di variazioni:** mansione, incarico o situazione personale rilevante.

##### 2.2 Strumenti

- Utilizzo di **moduli standardizzati** (cartacei o digitali), con informativa (privacy, sanzioni DPR 445/2000).
- Protocollazione e archiviazione digitale nel **registro dichiarazioni RPCT**.

### 3. Verifica formale e controllo

#### 3.1 Ruolo del RPCT

- Verifica **completezza formale** e congruità delle dichiarazioni, anche tramite controlli a campione o incrocio dati (es. banca dati carichi e incarichi).
- Mantiene il registro delle dichiarazioni e delle verifiche, con tracciamento nel PTPCT.

#### 3.2 Ruolo dei responsabili (Responsabili, RUP)

- **Dirigente:** verifica dichiarazione al momento della nomina e in corso d'opera.
- **RUP:** effettua analoga attività prima di assumere incarichi e segnala al RPCT eventuali conflitti.

### 4. Aggiornamento e vigilanza

- **Aggiornamento dichiarazioni:** obbligo a segnalare tempestivamente al dirigente/RPCT l'insorgenza di conflitto anche potenziale.
- **Vigilanza del RPCT:** controlla che dichiarazioni e verifiche siano effettuate correttamente; ne dà conto nella **relazione annuale** del PTPCT.

### 5. Trasparenza

Le modalità e i moduli utilizzati, nonché la sintesi dei controlli effettuati, vengono pubblicati nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**, in conformità al PNA 2025.

### 6. Flusso operativo riassunto

1. **Nomina/incarico** → compilazione modulo dichiarazione.
2. **Verifica** da parte di dirigente/RUP + protocollazione.
3. **Invio copia al RPCT**, che inserisce nel registro e verifica.
4. **Aggiornamenti periodici:** annuali e su variazioni.
5. **Relazione annuale RPCT** su stato dichiarazioni e criticità.
6. Pubblicazione trasparenza sul sito istituzionale.

#### 3.3.6 Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali

Il **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, ha introdotto un sistema di regole volto a prevenire situazioni di conflitto di interessi e garantire il principio di imparzialità nell'affidamento di incarichi di vertice e dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'obiettivo è evitare che incarichi che richiedono imparzialità siano conferiti a soggetti la cui provenienza o condotta pregressa possa compromettere la fiducia nell'azione amministrativa.

Successivamente, l'**ANAC**, con **Determinazione n. 833/2016**, ha emanato le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte del RPCT, definendo procedure e responsabilità.

Il **Comunicato del Presidente ANAC del 14 settembre 2022** ha ribadito l'obbligo per il RPCT di segnalare all'Autorità eventuali violazioni riscontrate nell'attività di vigilanza interna.

Con la **Delibera ANAC n. 464/2025, che sostituisce integralmente la precedente n. 833/2016**, è stato aggiornato il quadro regolatorio, tenendo conto delle modifiche normative e degli orientamenti più recenti. L'intervento mira a uniformare l'applicazione delle norme, rafforzare il ruolo dei RPCT e aumentare l'efficacia dei presidi contro conflitti di interessi, inconferibilità e incompatibilità.

Principali novità introdotte:

- nuova disciplina per soggetti provenienti da enti privati regolati o finanziati (L. 21/2024);
- ridefinizione delle incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni/esterni (D.L. 25/2025);
- abrogazione dell'art. 7 d.lgs. 39/2013 sugli incarichi a componenti di organi politici locali e regionali;
- allineamento agli orientamenti del Consiglio di Stato e integrazione con il PNA 2025.

La delibera rafforza il coordinamento tra vigilanza interna (RPCT) ed esterna (ANAC) e ribadisce l'importanza delle dichiarazioni preventive e della loro pubblicazione. Le amministrazioni devono assicurare procedure trasparenti, informative adeguate ai candidati e controlli documentali strutturati.

Compiti operativi del RPCT:

- avvio dei procedimenti di accertamento in caso di sospette violazioni;
- informativa tempestiva ad ANAC;
- verifica rigorosa delle dichiarazioni e della documentazione dei nominati;

- pubblicazione degli atti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- integrazione delle procedure nel PTPCT;
- predisposizione di una nota operativa interna.

#### Procedure da adottare

1. Vigilanza preventiva
  - verificare procedure interne e informativa ai candidati;
  - esaminare le dichiarazioni pre-conferimento e richiedere integrazioni;
  - segnalare criticità al vertice.
2. Vigilanza successiva
  - monitorare la permanenza dei requisiti durante l’incarico;
  - verificare aggiornamenti periodici;
  - intervenire in caso di incompatibilità sopravvenute.
3. Gestione delle segnalazioni
  - avviare istruttoria formale;
  - informare senza ritardo ANAC;
  - redigere relazione istruttoria e trasmettere esiti.
4. Rapporti con ANAC
  - attuare le determinazioni dell’Autorità;
  - curare revoche, annullamenti e aggiornamenti della Trasparenza;
  - documentare richieste di parere e motivare eventuali scostamenti.
5. Trasparenza
  - pubblicare e aggiornare le dichiarazioni;
  - mantenere fascicoli ordinati e tracciabilità completa.
6. Integrazione nel PTPCT
  - inserire flussi istruttori codificati;
  - definire responsabilità e controlli.
7. Ambiti critici da presidiare
  - soggetti provenienti da enti privati regolati/finanziati;
  - cumuli di incarichi dirigenziali;
  - casi riguardanti ex componenti di organi politici dopo l’abrogazione dell’art. 7.

#### 3.3.7 Inconferibilità

Per “Inconferibilità”, ai sensi dell’art. 1 del D.Lgs. 39/2013, si intende la **PRECLUSIONE, PERMANENTE O TEMPORANEA, AL CONFERIMENTO DI INCARICHI** quando il soggetto si trovi in determinate condizioni. Ciò comporta che, in presenza di una o più fattispecie di inconferibilità, **L’INCARICO NON PUÒ ESSERE AFFIDATO**.

Nel caso di Sviluppo Campania, in qualità di società in-house della Regione Campania – e quindi ente di diritto privato in controllo pubblico regionale – rilevano le seguenti interazioni normative:

##### Inconferibilità per condanne – art. 3, D.Lgs. 39/2013

- Non possono essere conferiti incarichi apicali o amministrativi se il soggetto è stato **CONDANNATO**, anche non definitivamente, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Capo I, Titolo II, libro secondo del Codice penale (es. corruzione, abuso d’ufficio, peculato).
- Se la condanna prevede l’interdizione perpetua dai pubblici uffici o la cessazione del rapporto di lavoro, l’inconferibilità è **PERMANENTE**.
- Se si tratta di interdizione **TEMPORANEA**, l’inconferibilità dura **FINO ALLA DURATA DELL’INTERDIZIONE**.
- In assenza di sanzioni accessorie, l’inconferibilità dura **FINO A 5 ANNI**.

##### Inconferibilità per rapporti con entità regolati o finanziati – art. 4, D.Lgs. 39/2013

- Chi, nell’anno precedente, ha svolto incarichi o ricevuto compensi da enti privati regolati, controllati o finanziati dall’amministrazione che conferisce l’incarico – soprattutto se l’incarico è di tipo gestionale o professionale – può essere escluso dal conferimento di incarichi apicali o amministrativi.
- Restano escluse le attività occasionali, non esecutive o di controllo, purché accompagnate da adeguati **PRESIDI ORGANIZZATIVI E DI TRASPARENZA**.

##### Abrogazione art. 7 (discontinuità politica)

- L’art. 7, che vietava il conferimento di incarichi a ex consiglieri o membri di giunte regionali/locali, è **stato completamente abrogato e non è più applicabile dalla 24 agosto 2025**.
- Non esistono sostitutivi normativi nazionali che ripristino questa fattispecie, anche se ANAC ha segnalato l’assenza di tutela in questi contesti.

- Resta comunque possibile adottare **REGOLAMENTI INTERNI O CLAUSOLE DI CODICE ETICO** per disciplinare autonomamente analoghe restrizioni.

#### Incompatibilità – art. 5, D.Lgs. 39/2013

- Non è possibile svolgere **CONTEMPORANEAMENTE** incarichi apicali o dirigenziali e altre cariche elettive o di vertice in enti pubblici o società controllate, pena l'incompatibilità.

**Tabella riassuntiva**

Fattispecie	Articolo	Descrizione	Durata	Note operative
Condanna per reati contro la PA	Art. 3	Divieto di conferire incarichi apicali o amministrativi a chi è stato condannato (anche non definitivamente) per reati del Capo I, Titolo II, Libro II c.p.	Permanente se interdizione perpetua; temporanea se interdizione temporanea; max 5 anni se senza sanzione accessoria	Patteggiamento equiparato a condanna
Rapporti con enti regolati/finanziati	Art. 4	Divieto di conferire incarichi apicali a chi, nell'anno precedente, ha avuto incarichi o rapporti professionali con enti regolati/finanziati dall'amministrazione conferente	12 mesi	Esclusi incarichi occasionali o di controllo
Incompatibilità tra incarichi	Art. 5	Divieto di cumulo tra incarichi dirigenziali/apicali e cariche elettive o altri incarichi di vertice in enti pubblici o società controllate	Finché permane il cumulo	Obbligo di opzione entro termini
Discontinuità politica (ex art. 7)	ABROGATO	Prevedeva divieto per ex membri di giunte/consigli regionali/locali	Non più applicabile	Può essere reintrodotto via regolamento interno

#### 3.3.7.1 La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento dell'incarico di Amministratore

Il presente documento definisce la procedura per la verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità in conformità agli artt. 3, 4, 5 e 20 del D.Lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 464/2025. La procedura è applicabile alla Società in-house Sviluppo Campania e disciplina i flussi tra Ufficio Risorse Umane e RPCT.

La procedura si applica al conferimento di incarichi di **Amministratore, Direttore Generale, dirigente apicale e Vicario del Direttore Generale**, in quanto quest'ultimo esercita poteri sostitutivi e di rappresentanza assimilabili a quelli del Direttore Generale.

##### 1 Acquisizione della dichiarazione

All'atto della nomina di Amministratore, Direttore Generale, dirigente apicale e Vicario del Direttore Generale, in quanto quest'ultimo esercita poteri sostitutivi e di rappresentanza assimilabili a quelli del Direttore Generale, il Responsabile dell'Unità Risorse Umane assicura che il soggetto interessato presenti una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità (artt.3, 4, 5 D.Lgs. 39/2013). Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'efficacia dell'incarico ai sensi dell'art. 20.

##### 2 Trasmissione al RPCT

Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane trasmette tempestivamente la dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le opportune verifiche.

##### 3 Verifica da parte del RPCT

Il RPCT, entro 15 giorni dalla ricezione, effettua le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, avvalendosi di banche dati, sistemi informatici e informazioni pubblicate dalle PA in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013.

##### 4 Esito conforme

Se la verifica conferma la veridicità della dichiarazione, il RPCT dispone la pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente – Incarichi amministrativi di vertice'.

##### 5 Esito negativo

Se riscontra inconferibilità: il RPCT richiede immediata convocazione del CdA per contestare la causa, rilevare la nullità della nomina, informare l'organo competente e comunicare all'ANAC.

##### 6 Poteri di richiesta documentale

Il RPCT è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, agli incaricati ogni documentazione necessaria alle verifiche non reperibile tramite altre fonti.

Riferimenti normativi: artt. 3, 4, 5 e 20 D.Lgs. 39/2013; Delibera ANAC 464/2025; D.Lgs. 33/2013.

### **3.3.7.2 La procedura di verifica sull'inconferibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali.**

Il presente documento definisce la procedura per la verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità in conformità agli artt. 3, 4, 5 e 20 del D.Lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 464/2025. La procedura è applicabile alla Società in-house Sviluppo Campania e disciplina i flussi tra Ufficio Risorse Umane e RPCT.

#### **1 Acquisizione della dichiarazione**

All'atto della nomina a dirigente di Sviluppo Campania, il Responsabile dell'Unità Risorse Umane assicura che il soggetto interessato presenti una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità (artt. 3, 4, 5 D.Lgs. 39/2013). Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'efficacia dell'incarico ai sensi dell'art. 20.

#### **2 Trasmissione al RPCT**

Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane trasmette tempestivamente la dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le opportune verifiche.

#### **3 Verifica da parte del RPCT**

Il RPCT, entro 15 giorni dalla ricezione, effettua le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, avvalendosi di banche dati, sistemi informatici e informazioni pubblicate dalle PA in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013.

#### **4 Esito conforme**

Se la verifica conferma la veridicità della dichiarazione, il RPCT dispone la pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

#### **5 Esito negativo**

Se riscontra inconferibilità: il RPCT richiede immediata convocazione del CdA per contestare la causa, rilevare la nullità della nomina, informare l'organo competente e comunicare all'ANAC.

#### **6 Poteri di richiesta documentale**

Il RPCT è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al dirigente ogni documentazione necessaria alle verifiche non reperibile tramite altre fonti.

Riferimenti normativi: artt. 3, 4, 5 e 20 D.Lgs. 39/2013; Delibera ANAC 464/2025; D.Lgs. 33/2013.

### **3.3.8 Incompatibilità**

Il presente documento definisce la disciplina delle incompatibilità in conformità agli artt. 5, 12 e 13 del D.Lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 464/2025. La procedura è applicabile alla Società in-house Sviluppo Campania e disciplina le fattispecie per incarichi di vertice e dirigenziali.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 39/2013, per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

#### **- Incompatibilità per incarichi di Presidente e Amministratore Delegato**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 39/2013, tali incarichi sono incompatibili con: la carica di componente della Giunta o del Consiglio regionale interessato; la carica di componente della giunta o del consiglio di province o comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti della stessa regione, o di forme associative tra comuni con pari popolazione; la carica di Presidente o Amministratore Delegato di altri enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione o degli enti locali sopra indicati.

#### **- Incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 39/2013, tali incarichi sono incompatibili con: la carica di componente dell'organo di indirizzo politico nella stessa amministrazione o ente che conferisce l'incarico; la carica di Presidente o Amministratore Delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico; la carica di componente della Giunta o del Consiglio regionale, provinciale o comunale (>15.000 abitanti) della stessa regione; la carica di Presidente o Amministratore Delegato di altri enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

Riferimenti normativi: artt. 5, 12, 13 e 20 D.Lgs. 39/2013; Delibera ANAC 464/2025; D.Lgs. 33/2013.

### **3.3.8.1 La procedura di verifica sull'incompatibilità nel corso dello svolgimento dell'incarico di Presidente del Consiglio Di Amministrazione, Amministratore Delegato, incarico amministrativo di vertice**

Il presente documento definisce la disciplina delle incompatibilità in conformità agli artt. 5, 12 e 13 del D.Lgs. 39/2013 e alla Delibera ANAC 464/2025. La procedura è applicabile alla Società in-house Sviluppo Campania e disciplina le fattispecie per incarichi di vertice e dirigenziali.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 39/2013, per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Nel seguito viene declina la procedura di verifica e i relativi flussi.

#### 1 Acquisizione della dichiarazione

All'atto della nomina a dirigente di Sviluppo Campania, il Responsabile dell'Unità Risorse Umane assicura che il soggetto interessato presenti una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità (artt. Art. 13 D.Lgs. 39/2013). Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'efficacia dell'incarico ai sensi dell'art. 20

#### 2 Trasmissione al RPCT

Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane trasmette tempestivamente la dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le opportune verifiche.

#### 3 Verifica da parte del RPCT

Il RPCT, entro 15 giorni dalla ricezione, effettua le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, avvalendosi di banche dati, sistemi informatici e informazioni pubblicate dalle PA in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013.

#### 4 Esito conforme

Se la verifica conferma la veridicità della dichiarazione, il RPCT dispone la pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente – Incarichi amministrativi di vertice'.

#### 5 Esito negativo

Se riscontra incompatibilità: il RPCT richiede immediata convocazione del CdA per contestare la causa, rilevare la nullità della nomina, informare l'organo competente e comunicare all'ANAC.

#### 6 Poteri di richiesta documentale

Il RPCT è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al dirigente o Direttore Generale ogni documentazione necessaria alle verifiche non reperibile tramite altre fonti.

Riferimenti normativi: artt. 5, 12, 13 e 20 D.Lgs. 39/2013; Delibera ANAC 464/2025; D.Lgs. 33/2013.

### **3.3.8.2 La procedura di verifica sull'incompatibilità a seguito del conferimento di incarichi dirigenziali e nel corso dello svolgimento degli stessi**

All'atto della nomina e annualmente, ogni dirigente, fermo restando l'obbligo per i dirigenti di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità presenta al Responsabile Risorse Umane una dichiarazione sul mancato insorgere di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 39/2013, includendo le modifiche normative 2024–2025 (raffreddamento, incarichi occasionali, incarichi interni).

Nel seguito viene declina la procedura di verifica e i relativi flussi.

#### 1 Acquisizione della dichiarazione

All'atto della nomina a dirigente di Sviluppo Campania, il Responsabile dell'Unità Risorse Umane assicura che il soggetto interessato presenti una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità (artt. 12 D.Lgs. 39/2013). Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'efficacia dell'incarico ai sensi dell'art. 20.

#### 2 Trasmissione al RPCT

Il Responsabile Risorse Umane inoltra senza ritardo la dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), come richiesto dal PNA 2025 e dalla Delibera 464/2025.

#### 3 Verifica da parte del RPCT

Il RPCT, entro 15 giorni dalla ricezione, effettua le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, avvalendosi di banche dati, sistemi informatici e informazioni pubblicate dalle PA in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013.

#### 4 Esito conforme

Se la verifica conferma la veridicità della dichiarazione, il RPCT dispone la pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

#### 5 Esito negativo

Se riscontra inconferibilità: il RPCT richiede immediata convocazione del CdA per contestare la causa, rilevare la nullità della nomina, informare l'organo competente e comunicare all'ANAC.

#### 6 Poteri di richiesta documentale

Il RPCT è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al dirigente o Direttore Generale ogni documentazione necessaria alle verifiche non reperibile tramite altre fonti.

La procedura deve essere inserita nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PTPCT, come previsto dalla Delibera ANAC n. 464/2025.

### 3.3.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D. Lgs. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" che dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Relativamente al caso specifico delle commissioni di gara la loro costituzione è disciplinata dall'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023 in vigore dal 01 luglio 2023.

I criteri di nomina dei commissari per la Commissione giudicatrice, come previsti dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, devono conformarsi ai principi della trasparenza, competenza e, ove necessario, della rotazione, essendo abrogata la previgente normativa sull'Albo dei Commissari di gara dal nuovo codice dei contratti pubblici.

### 3.3.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantoufle)

Il divieto di pantoufle o revolving doors (c.d. porte girevoli) è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

La disciplina è finalizzata ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

La ratio del divieto di pantoufle è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, con lo scopo di prevenire il rischio che si verifichino malfunzionamenti e veri e propri episodi corruttivi dovuti all'interesse del dipendente pubblico di procacciarsi un nuovo e migliore impiego successivamente alla cessazione del rapporto lavorativo con la Pubblica Amministrazione o società. Il divieto, inoltre, è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all'interno dell'amministrazione/società per garantirsi un lavoro presso uno dei soggetti privati con cui entra in contatto, ossia possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione). La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri e infine la corretta portata delle conseguenze derivanti dalla violazione del divieto.

ANAC con le Linee guida n. 1, adottate con delibera 493 del 25 settembre 2024, ha fornito indirizzi interpretativi ed operativi su profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantoufle, da ritenersi integrativi di quanto indicato nel PNA 2022. Successivamente, con la delibera 493-bis del 19 dicembre 2024, ANAC ha approvato il Regolamento attuativo che disciplina le modalità di vigilanza e le procedure sanzionatorie. Nel 2025, le delibere ANAC n. 328 e 329 (pubblicate in G.U. il 20 agosto 2025) hanno aggiornato il regolamento sul pantoufle, introducendo procedure per segnalazioni, criteri istruttori e trasmissione obbligatoria alle Procure e alla Corte dei Conti. Infine, il parere ANAC del 22 dicembre 2025 ha chiarito ulteriormente i presupposti applicativi, confermando il carattere preventivo e proporzionale della misura e la necessità di un effettivo esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

### 3.3.10.1 Ambito di applicazione

Il divieto in esame è applicabile esclusivamente ai dipendenti pubblici e ai soggetti che ricoprono uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013 e che esercitano poteri autoritativi o negoziali, sfruttando la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro;

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In coerenza con la finalità dell'istituto quale presidio anticorruzione ed alla luce dell'indicazione contenuta nell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato o autonomo con la PA, anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto di pantoufage si applica dunque ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.Lgs. n. 165/2001:

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato,
- con rapporto di lavoro a tempo determinato,
- con rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013), e a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: rivestono uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

### 3.3.10.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Presupposto perché vi sia pantoufage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia l'adozione di provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'ANAC ha osservato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce la norma sul pantoufage, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Si possono considerare pertanto tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere, caratterizzato da discrezionalità, di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale, anche attraverso l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Tra i dipendenti dotati di poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, debbono essere inclusi solamente coloro che abbiano esercitato concretamente ed effettivamente per conto della P.A. o degli enti di diritto privato in controllo pubblico, i poteri sopra descritti, ovverosia, coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'ANAC ha avuto cura di sottolineare che al fine di valutare l'applicazione del pantoufage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale, nonché la discrezionalità che ha caratterizzato l'esercizio di tali poteri.

Sono riconducibili tra gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile unico del progetto (RUP) (art. 15 D.Lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto.

L'Autorità ha invece escluso costituisca espressione di poteri autoritativi e negoziali di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 l'adozione di atti di carattere generale ovvero di quei provvedimenti - funzionali alla cura concreta di interessi pubblici - destinati ad una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento, ma determinabili a posteriori.

### 3.3.10.3 I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Il divieto di pantouflage, come si è visto, presuppone che “un dipendente pubblico”, inteso in senso ampio, svolga, una volta cessato dal servizio, la propria attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

L’art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, si riferisce genericamente a “soggetti privati” quali enti in destinazione, lasciando dubbi interpretativi.

Rientrano nell’ambito di applicazione della disciplina, oltre i soggetti con natura interamente privatistica, anche quei soggetti con una struttura privatistica e che operano in condizioni di concorrenza, sebbene siano partecipati da un soggetto pubblico, in cui l’interesse della società contraente o destinataria dell’atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell’ente di appartenenza.

La formulazione della disposizione consente una lettura ampia della nozione di “soggetti privati”, tra cui rientrano enti privati quali associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti abilitati. Ci si riferisce, tra l’altro, ad esempio, a studi legali e studi di ingegneria e architettura nei confronti dei quali l’ex dipendente potrebbe aver esercitato quei poteri autoritativi e negoziali che sono il presupposto per l’applicazione del divieto.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico.

In tal caso, l’attribuzione dell’incarico di destinazione nell’ambito di una società controllata avviene, infatti, nell’interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l’assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche.

Il peculiare rapporto che lega un ente ad una partecipata posseduta al 100%, in quanto sostanzialmente assimilabile ad una articolazione della amministrazione proprietaria, elide la possibilità che vi sia un conflitto di interessi come quello sottostante al divieto di incarichi di cui all’art. 53, comma 16 ter citato.

Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell’attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un Ente pubblico

Pertanto, sono escluse dalla disciplina in materia sia le società in house di Sviluppo Campania, sia la stessa Amministrazione controllante, Regione Campania

L’ANAC ha, infine, evidenziato l’insussistenza di pantouflage anche quando l’ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente. In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti.

In tal caso, si ritiene non applicabile la norma sul pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l’esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell’ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l’integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.

- ente, invece, solo formalmente nuovo.

In questa fattispecie, invece, l’istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage.

### 3.3.10.4 L’attività lavorativa o professionale

L’applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione.

L’ANAC ha valutato sia da preferire un’interpretazione ampia del concetto di “attività lavorativa o professionale”, per cui l’attività va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Ciò significa che il divieto si può applicare sia nel caso di assunzione di posizioni di vertice che di posizioni di livello inferiore (es. funzionari) all’interno del “soggetto privato” in destinazione.

Restano invece esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.

Invero, non si ritiene in linea con l’intento del Legislatore considerare applicabile il divieto anche alle prestazioni lavorative o professionali in cui difettano i presupposti di stabilità e continuità in quanto ciò comporterebbe limitazioni eccessivamente afflittive all’autonomia negoziale dei soggetti privati e alla libertà di assumere incarichi per l’ex dipendente.

Ciò in quanto, da una parte, solo la prospettiva di un incarico stabile e continuativo può comportare un rischio tale – in termini di pregiudizio all’imparzialità del dipendente e di conseguenza anche alla correttezza e al buon andamento dell’attività amministrativa - da giustificare la speciale misura prevista dal Legislatore. A ciò si aggiunga che – come chiarito nel § 1.4. del PNA 2022 - l’assenza di stabilità e continuità dell’incarico fa venire meno anche il carattere di

“attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito. Appare coerente infatti con la finalità del divieto e non in contrasto con la formulazione della disposizione, ritenere applicabile il divieto di pantouflage anche agli incarichi a titolo gratuito assunti dall’ex dipendente pubblico in un ente privato.

### 3.3.10.5 Il periodo di Raffreddamento

Il periodo di raffreddamento La norma dispone il divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale, nei limiti di cui sopra, non a tempo indeterminato bensì solo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. In altri termini, è previsto un periodo di raffreddamento la cui durata è stata valutata idonea e sufficiente a ridurre il rischio di comportamenti non imparziali del dipendente.

### 3.3.10.6 Nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto

Conseguenza diretta ed ex lege dell’accertamento degli elementi costitutivi della fattispecie di pantouflage è la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto (disciplina analoga a quanto accade con le delibere che accertano, all’esito di un procedimento di vigilanza, una fattispecie di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 dichiarando la nullità dell’incarico conferito in violazione di tale disciplina).

### 3.3.10.7 Le verifiche

Sviluppo Campania Spa prevede nel proprio PTPCT allegato al MOG 231 adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti e le verifiche istruttorie svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all’interno dell’amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

### 3.3.11 Misure sul personale

Nel PNA 2022 si è raccomandato alle amministrazioni, anche con misure da inserire nei Codici di comportamento secondo un modello operativo improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità oltre che nel PTPCT, di adottare misure di prevenzione quali:

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che esercitano poteri autoritativi o negoziali, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) previsione di un dovere di comunicazione alla Società da parte del dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale;
- 3) dichiarazione da parte del dipendente, che riveste qualifiche potenzialmente idonee all’intestazione o all’esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, da sottoscrivere al momento o nei mesi precedenti la cessazione dal servizio o dall’incarico, di una dichiarazione con cui si assume un duplice impegno:
  - da un lato di rispettare il divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
  - dall’altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall’incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l’assenza di violazione del divieto, con l’impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell’anno di riferimento.
- 4) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto; inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage e può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti della Società - ad esempio l’ufficio Risorse Umane o l’ufficio Gare e contratti – per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT potrà ricevere segnalazioni circostanziate ed adottare verifiche a campione, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Potrà inoltre consultare le banche dati disponibili presso la società e richiedere all’Agenzia delle Entrate l’eventuale sussistenza di redditi da lavoro o, ove reso noto nella segnalazione o laddove dalle verifiche effettuate siano emerse informazioni circa il soggetto privato, l’identificazione del datore di lavoro.

### 3.3.11.1 La procedura di verifica sulla selezione del personale

La Società, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotta specifiche procedure ovvero integra quelle in essere affinché vengano evitate incompatibilità o commistioni di interesse dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il Direttore Generale, che supervisiona il reclutamento del personale, assicura che all'interno dell'Avviso Pubblico siano previste quali condizioni ostative alla partecipazione alla procedura selettiva e, conseguentemente, all'assunzione, quelle previste ai sensi dell'art. 53, co. 16 - ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

A tale proposito, i candidati dovranno sottoscrivere e consegnare alla Società un'autodichiarazione in cui attestano, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, di non ricadere nei casi sopra specificati.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione, il Responsabile Unico del Procedimento, nell'ambito delle attività di propria competenza può verificare, anche a campione, la veridicità di quanto attestato all'interno dell'autodichiarazione.

Nel caso in cui, da tali verifiche, emerga la falsità di quanto dichiarato, il Responsabile Unico del Procedimento informa senza indugio il Direttore Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, ed il candidato viene eliminato dalla graduatoria.

### 3.3.11.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione e 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 intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, la l. 190/2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione in quanto quest'ultima implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

In combinazione o in alternativa alla rotazione le società sono tenute ad adottare misure alternative che producano effetti analoghi conformemente alla Delibera ANAC n. 1134/2017 secondo cui le società attuano la misura della rotazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, evitando tuttavia che la stessa si traduca nella sottrazione di competenze specialistiche.

La rotazione è infatti rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici ed incontrare dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico oltre che dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali.

I criteri di rotazione inoltre devono essere previsti nei PTPCT e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati. Dei criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS..

Nel quadro della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la rotazione del personale costituisce una misura organizzativa generale introdotta dall'art. 1, comma 5, lett. b), della **Legge 190/2012**, ulteriormente richiamata dall'art. 1, comma 10, lett. b), della stessa legge, che attribuisce al RPCT il compito di verificare l'effettiva rotazione negli uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo. Pur trattandosi di una misura prevista per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, del **d.lgs. 165/2001**, ANAC segnala che anche gli enti di diritto privato a controllo pubblico – come le società *in house* – dovrebbero valutare forme di rotazione o misure alternative equivalenti, come indicato nell'Allegato 2 al PNA 2019-2021 e nelle Linee guida ANAC (determinazione n. 8/2015).

Alla luce di tali riferimenti, Sviluppo Campania, quale soggetto *in house* a totale partecipazione della Regione Campania, ha effettuato una valutazione approfondita della praticabilità della misura, considerando la propria struttura organizzativa, la dimensione contenuta e l'elevato grado di specializzazione tecnica del personale. In tale contesto, l'introduzione di una rotazione "ordinaria" determinerebbe rilevanti inefficienze operative, con un impatto negativo sui tempi di esecuzione delle attività, sui costi e sulla necessaria continuità del servizio, superando i potenziali benefici in termini di prevenzione del rischio corruttivo. Tale conclusione è coerente con quanto previsto dal **PNA 2019**, secondo il quale, in caso di oggettiva impossibilità applicativa, le amministrazioni possono adottare misure alternative purché garantiscano effetti analoghi e impediscano il controllo esclusivo dei processi da parte di un unico soggetto.

Considerato il livello di rischio medio-basso rilevato, e in ragione delle misure alternative adottate, la Società ritiene giustificata la scelta di non introdurre meccanismi di job rotation obbligatoria.

In generale, la Società promuove la mobilità interna, che rappresenta una leva di sviluppo delle competenze e delle professionalità e adotta le seguenti misure atte a prevenire e mitigare il rischio di corruzione, tenuto conto dell'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dei servizi erogati, fondata sul consolidamento del know-how, sulla professionalità acquisita dai dipendenti e su ambiti di attività con elevato contenuto tecnico-specialistico:

- a) struttura delle deleghe e livelli autorizzativi definiti. Le deleghe e i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e sono chiaramente conferiti e conosciuti all'interno della Società;
- b) segregazione delle funzioni. La struttura organizzativa vigente e le procedure aziendali sono articolate nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni e delle attività, attribuendo a unità organizzative/soggetti differenti i compiti inerenti:
  - 1) svolgimento di istruttorie;
  - 2) adozione delle decisioni;
  - 3) attuazione delle decisioni prese;
  - 4) effettuazione delle verifiche.
- c) esistenza di regolamenti e procedure formalizzati;
- d) attività di verifica e monitoraggio, tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva;
- e) tracciabilità del processo sia mediante l'utilizzo del sistema informativo aziendale sia dal punto di vista documentale;
- f) sistemi di controllo insito nelle procedure operative e svolto dalle funzioni preposte di diverso livello (Collegio sindacale, ODV, Internal Audit).

### **3.3.11.3 Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi**

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice di Comportamento di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per gli incarichi di Presidente della commissione di gara, membro della commissione di gara e responsabile del procedimento.

La Società effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

### **3.3.11.4 Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013**

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013.

### **3.3.11.5 Rotazione Straordinaria**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e/o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, fermo restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio.

### **3.3.12 Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 1, comma 17, della Legge n.190 del 6 novembre 2012, stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara o risoluzione del contratto.

Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità.

L'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") dispone che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione del citato art. 1, comma 17, della L. 190/2012, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti pubblici.

La legittimità di questa tipologia di misura è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee Guida 15, recanti Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, approvate con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha raccomandato, al paragrafo 11, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari.

L'esclusione dell'operatore economico che viola il patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle cause di esclusione, purché nei limiti del principio di proporzionalità che, al pari della parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, costituisce un principio generale del diritto dell'Unione.

In tale contesto infatti la Corte di Giustizia europea del 22/10/2015 nella causa C-425/14, ha ritenuto che «le norme fondamentali e i principi generali del Trattato FUE (Funzionamento dell'Unione Europea, ndr), segnatamente i principi di parità di trattamento e di non discriminazione nonché l'obbligo di trasparenza che ne deriva, devono essere interpretati nel senso che essi non ostano a una disposizione di diritto nazionale in forza della quale un'amministrazione aggiudicatrice possa prevedere che un candidato o un offerente sia escluso automaticamente da una procedura di gara relativa a un appalto pubblico per non aver depositato, unitamente alla sua offerta, un'accettazione scritta degli impegni e delle dichiarazioni contenuti in un protocollo di legalità, come quello di cui trattasi nel procedimento principale, finalizzato a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici».

Infine, con il Consiglio di Stato, Sezione V, 26/10/2020, n. 6458 ha chiarito che le clausole del patto etico e di integrità sono idonee a rafforzare gli oneri informativi già gravanti sui concorrenti in virtù delle disposizioni di legge che impongono, per come costantemente interpretate dalla giurisprudenza amministrativa, di informare la stazione appaltante di ogni fatto, specie se di rilevanza penale, in grado di incidere sulla valutazione di integrità ed affidabilità del concorrente dovuta in sede di verifica dei requisiti di partecipazione. In sostanza, l'accettazione del patto etico da parte dei concorrenti comporta l'ampliamento dei loro obblighi nei confronti della stazione appaltante da un duplice punto di vista: i) temporale: gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto; ii) contenutistico: si richiede all'impresa di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto (così Consiglio di Stato, Sezione V, 5 febbraio 2018, n. 722).

La Società, pur non adottando un Patto di integrità come documento autonomo, dà piena attuazione all'**art. 1, comma 17, della L. 190/2012** attraverso l'inserimento di **specifiche clausole di integrità** all'interno dei documenti di gara.

In tutta la documentazione di gara è inoltre precisato che **la violazione delle clausole di integrità comporta:**

- l'esclusione dalla procedura di selezione,
- la revoca dell'aggiudicazione,
- la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto.

### **3.3.13 Misure antiriciclaggio e contrasto del finanziamento del terrorismo ( D.LGS. n. 231/2007)**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pp.aa. sono tenute ad adottare sono disciplinate all'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione").

La definizione di "Pubblica Amministrazione" tenuta agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 231/2007 comprende le società a prevalente partecipazione pubblica.

Alle Pubbliche amministrazioni destinate agli obblighi per la normativa antiriciclaggio è stato richiesto di rafforzare i presidi antiriciclaggio calibrandoli in funzione dell'approccio basato sul rischio supportando gli interventi di sostegno e intercettando e segnalando tempestivamente all'UIF, ai sensi degli artt. 10 e 35 del D.Lgs. 231/2007, tutte le situazioni sospette per consentire l'attivazione da parte della stessa dei meccanismi di approfondimento e indagine.

Il PNA 2022 prevede inoltre l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici: Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. La figura del "titolare effettivo" viene definita come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

Il PNA 2022 prevede un rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che si pongono nella stessa ottica e si integrano con le misure di prevenzione e trasparenza, creando complessivamente la protezione del "valore pubblico".

In tema, è altresì intervenuto il provvedimento della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 23 aprile 2018, recante le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

### **3.3.14 Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni**

Sviluppo Campania spa, nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, quale "soggetto del settore pubblico", ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. p) del D.Lgs. 24/2023, attua la disciplina in materia di whistleblowing, applicando le prescrizioni normative in materia di whistleblowing dettate dal Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre

2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché il P.N.A. 2022 e le indicazioni ANAC (Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 311 del 12/07/2023).

La disciplina whistleblowing si applica per la segnalazione di violazioni, illeciti e irregolarità, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo.

La Società in linea con la novellata disciplina legislativa garantisce al segnalante un sistema di protezione rafforzata, il quale si compone di tre livelli di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di quei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari, anche indirettamente, di ritorsioni (in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione), della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- la tutela da misure ritorsive eventualmente adottate dalla Società a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità, nel caso in cui la persona segnalante sveli, per giusta causa, informazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

Sono legittimate a segnalare: dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti), azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità della Società.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezionalità del segnalante. In via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 e 15 del D.Lgs. n. 24/2023, è possibile effettuare la segnalazione esterna o la divulgazione pubblica. È infine previsto il canale della denuncia alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per segnalare condotte illecite di cui i soggetti indicati dal Decreto siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Sono stati attivati canali interni per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

La Società, infatti, incoraggia le persone segnalanti a rivolgersi, innanzitutto, ai canali interni all'ente a cui sono “collegati”, in quanto una più efficace mezzo di prevenzione e accertamento delle violazioni e strumento di responsabilità sociale d'impresa e miglioramento della propria organizzazione e ne ha affidata la gestione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

È possibile inviare una segnalazione whistleblowing preferibilmente tramite la piattaforma web based dedicata al whistleblowing. Tale sistema prevede il disaccoppiamento dei dati del segnalante che vengono crittografati e tenuti separati da quelli della segnalazione, nonché ulteriori accortezze tecniche che garantiscono la riservatezza e la sicurezza della conservazione dei dati, permettendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Società, soggetto competente per legge alla gestione del sistema di anticorruzione e trasparenza, a comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Oltre l'uso preferenziale della piattaforma è possibile inviare una segnalazione al RPCT anche tramite altri canali interni (posta ordinaria, a mano o incontro diretto con il RPCT) secondo le modalità previste dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

In tutti i casi è garantita la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La Società, in linea con il sistema normativo di riferimento, protegge il segnalante e gli altri soggetti previsti dall'art. 3 del D. Lgs. 24/2023 da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione lavorativa collegata alla denuncia ed attua le garanzie previste per la tutela dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione che non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato ed infine dà luogo a limitazione di responsabilità del segnalante, per cui non è punibile chi rivelà o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali.

È importante evidenziare che sono fonte di responsabilità per il segnalante le segnalazioni calunniouse o diffamatorie nonché quelle manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti. La documentazione comprensiva dei verbali trascritti e sottoscritti dal segnalante afferenti alle segnalazioni orali, e i dati raccolti nel corso dell'intera procedura di segnalazione, sono riservati e confidenziali e vengono archiviati in totale sicurezza sotto la responsabilità del RPCT e conservati 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 previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023, e del principio di cui agli artt. 5 par. 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679 e art. 3 c. 1 del D. Lgs. 51/2018.

Alla luce della normativa vigente, siccome innovata dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, il MOGC 231 disciplina le segnalazioni ordinarie, ossia quelle aventi ad oggetto atti, comportamenti o eventi configuranti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzativo, secondo le procedure e le specifiche tutele richiamate nel Modello.

Tutte le segnalazioni di Whistleblowing che beneficiano delle misure di protezione previste dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, riguardanti le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui le persone legittimate siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, o riguardanti fatti, atti o condotte illecite rilevanti ai sensi del D-Lgs. n. 231/2001 o a violazioni del Modello 231 adottato dalla Società, sono gestite dal RPCT che informa tempestivamente OdV affinché partecipi all'istruttoria e disciplinate nel Regolamento disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Whistleblowing".

Con delibera del 15 dicembre 2023, il Consiglio di Amministrazione di Sviluppo Campania Spa ha approvato l'adozione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)", al fine di adempiere a quanto prescritto dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24. Scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire, i timori di ritorsioni o discriminazioni e le protezioni previste dalla normativa di riferimento.

Si rende necessario, pertanto, in base a quanto prescritto dalla normativa vigente procedere all'aggiornamento del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, a seguito delle novità normative introdotte dal su citato decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in particolare per quel che concerne la sezione relativa alle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza: in base alla vigente disciplina giuridica, infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è ora l'unico destinatario delle segnalazioni whistleblowing e l'Organismo di Vigilanza può, eventualmente, solo supportarlo nella gestione di segnalazioni aventi per oggetto fatti inerenti al decreto 231.

A completamento del presente impianto regolamentare e in coerenza con gli sviluppi normativi più recenti, la Società recepisce gli indirizzi contenuti nelle **Linee Guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione**, approvate con **Delibera n. 478 del 26 novembre 2025** e pubblicate in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 300 del 29 dicembre 2025, le quali integrano il quadro applicativo del D.Lgs. 24/2023 e definiscono prescrizioni tecniche e organizzative per una gestione uniforme ed efficace dei canali interni di whistleblowing. Tali Linee Guida, inoltre, si coordinano con la **Delibera ANAC n. 479/2025**, che ha provveduto ad aggiornare le precedenti Linee Guida in materia di segnalazioni esterne, al fine di garantire coerenza e omogeneità tra i sistemi di segnalazione interni ed esterni.

Le disposizioni ANAC 2025 rafforzano in particolare:

- **i requisiti di sicurezza e riservatezza del canale interno**, imponendo l'adozione di sistemi tecnologici dotati di elevati standard di protezione, tra cui la crittografia dei dati, la separazione dei dati anagrafici dal contenuto della segnalazione e la registrazione degli accessi;
- **la centralità del RPCT quale gestore del canale interno** per gli enti del settore pubblico e le società a controllo pubblico, precisando che l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 può essere coinvolto esclusivamente per i profili attinenti al Modello 231;
- **l'obbligo di adottare procedure standardizzate** per la gestione delle segnalazioni, comprensive delle tempistiche per il riscontro al segnalante e delle modalità di documentazione delle attività istruttorie;
- **l'adeguamento delle misure privacy**, in conformità al parere del Garante per la protezione dei dati personali (Prov. n. 581 del 9 ottobre 2025), che ha ritenuto non idoneo l'utilizzo della posta elettronica quale canale di segnalazione e ha richiesto l'adozione di una valutazione d'impatto specifica (DPIA) sui trattamenti connessi al whistleblowing.

In conformità alle suddette indicazioni, la Società provvederà a:

- aggiornare il Regolamento interno per la gestione delle segnalazioni di illeciti;
- adeguare il **Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001**, in particolare con riferimento ai flussi informativi verso l'OdV;
- rivedere la documentazione in materia di **protezione dei dati personali**, inclusa la **mappatura dei trattamenti** e la **DPIA** dedicata;
- intensificare le attività formative e informative rivolte al personale e ai soggetti legittimati alla segnalazione, in coerenza con gli esiti dei monitoraggi ANAC 2023–2024.

La presente integrazione completa il sistema di prevenzione e tutela adottato dalla Società, garantendo l'allineamento alle Linee Guida ANAC 2025 e assicurando l'efficacia, la riservatezza e l'affidabilità del processo di segnalazione.

### 3.3.15 RASA e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Sviluppo Campania Spa ha individuato nella persona della dr.ssa Fortuna Gentile il soggetto Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Come da Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, la Società ha definito di far coincidere nella figura dell’OdV le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del comma 8-bis, art. 1 Legge 190/2012.

### 3.3.16 Trasparenza dell’azione amministrativa

Si rimanda alla Sezione TRASPARENZA del presente documento.

### 3.3.17 Formazione del personale

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo fondamentale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione. Il PNA attribuisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in raccordo col responsabile delle risorse umane, la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l’erogazione di attività di formazione su due livelli:

- un livello generale di informazione e sensibilizzazione che deve coinvolgere tutto il personale della Società così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell’etica e della legalità delle azioni;

- un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull’adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Nel 2025 si è svolta la formazione in materia di Antiriciclaggio rivolta a tutto il personale della Società. L’attività formativa ha riguardato l’approfondimenti delle tematiche di seguito riportate:

- La lotta al riciclaggio: fenomeno di prevenzione e repressione; Focus sulla Pubblica Amministrazione;- Anticorruzione e antiriciclaggio: differenze e convergenze; L’evoluzione normativa AML per la Pubblica Amministrazione: I presidi organizzativi, la mappatura e la nomina del gestore; La comunicazione di operazioni sospette; Il ruolo dell’UIF; Gli Indicatori di anomalia; Attività di Sviluppo Campania; Fondo Regionale per la Crescita Campania – FRC; Procedura di Affidamento appalto

### 3.3.18 Sistema disciplinare sanzionatorio

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure adottate per mitigare il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e diffusione della trasparenza amministrativa introdotta dalla l. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel “Codice Etico, di comportamento e sanzionatorio costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto disposto dall’articolo 1, comma 14, l. 190/2012 ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare e sanzionatorio, si rimanda a quanto già previsto nel MOG.

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice Etico, Comportamento e Sanzionatorio.

I Destinatari hanno l’obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutte le disposizioni definite nel Piano.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come “**Infrazioni**”), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 2104 c.c. e dell’art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l’inoservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell’art.2392 c.c.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima Sviluppo Campania S.p.A. a risolvere il contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno patito dalla Società.

Il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La Società, conscia della necessità di rispettare le disposizioni in materia, assicura che le sanzioni irrogabili al personale ai sensi del presente Sistema Disciplinare siano conformi alla legge e a quanto previsto dai contratti collettivi applicabili al settore; assicura altresì che l’*iter* procedurale per la contestazione dell’illecito e per l’irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall’art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”).

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterini) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge, del Codice Etico e delle condizioni contrattuali.

Per quanto concerne le sanzioni applicabili e le modalità di determinazione delle sanzioni irrogabili, si rinvia al Sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 che qui si intende integralmente richiamato<sup>1</sup>.

### **3.4 Contratti pubblici - Rischi corruttivi e misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo**

Sviluppo Campania Spa presidia con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti, allineandosi alle indicazioni di cui all’Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l’assetto.

L’entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D. Lgs. 50/2016 (“vecchio Codice”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento.

Alla luce delle disposizioni vigenti, il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D. Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L’assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 pertanto si può suddividere in:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, D. Lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L.77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Tenuto conto del quadro normativo descritto, ANAC ha fornito precisazioni circa l’applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e dell’Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l’eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l’Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Nel presente Piano sono indicate le criticità delle diverse fasi del ciclo di vita dell’appalto tra cui, in via esemplificativa:  
Nella fase di affidamento:

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all’articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;

<sup>1</sup> Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Sviluppo Campania S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è consultabile all’interno della Parte Generale, al paragrafo 5.

- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione:

- ✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Nell'Aggiornamento 2023 sono stati quindi esemplificati i rischi corruttivi e le misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo e su questa base è stata dunque aggiornata la **Tabella Di Analisi del Rischio – Mappatura dei Processi: Rappresentazione di Sintesi dei Rischi di Corruzione e/o malfunzionamento**, contenuta nel previgente PTPCT 2023 - 2025.

Le tipologie di misure che possono essere adottate.

- **misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- **misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
- **misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
- **misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- **misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
- **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione in sede di esecuzione del contratto.

Già PNA 2013 e il PNA 2015 avevano fornito ai sensi della legge 190/2012, una serie di indicazioni metodologiche ad un approccio di risk management, indicazioni che il recente PNA 2019 (Del. 1064 del 13/11/2019) ha di fatto, per alcuni aspetti confermato e per altri ha emendato con nuove indicazioni soprattutto rivolte ad attuare un approccio flessibile e contestualizzato alla realtà dei processi della Società.

L'organizzazione deve prevedere come attività ordinaria dei singoli uffici un sistema di analisi dei rischi per procedere tempestivamente a revisioni organizzative e favorire da parte dei funzionari di livello apicale, in relazione alle specifiche attività svolte, la presentazione di proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano ed il miglioramento del livello di prevenzione della Società, le quali saranno vagilate dal RPCT.

Si ripropone in questo PTPCT aggiornato la Mappatura dei processi a rischio elaborata nel precedente Piano (PTPCT 2023-2025)

### 3.5 Monitoraggio

La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità a quanto previsto dall'apposito piano del presente documento.

Il RPCT si avvale, in primo luogo, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al R.P.C.T. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Qualora dall'attività di monitoraggio emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può valutare ed eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve compilare entro il 31 gennaio di ogni anno - secondo quanto deliberato dall'A.N.A.C.- la Scheda della Relazione Annuale, da presentare al Consiglio di Amministrazione e pubblicare sul sito istituzionale della Società.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, costituiscono fattore di miglioramento ed eventuale revisione della strategia di prevenzione al fine di elaborare e programmare nel successivo PTPCT misure più adeguate e sostenibili.

## SEZIONE SECONDA

### 4 TRASPARENZA

#### 4.1 Introduzione

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale e complementare per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, giacché garantisce un più efficace controllo sociale e una maggiore responsabilizzazione del personale, diventando pertanto un importante deterrente rispetto a condotte corruttive o di maladministration.

La Legge n. 190/12 ha previsto infatti che la Trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge."

La trasparenza dell'attività amministrativa dunque costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una amministrazione efficiente ed aperta oltre a costituire un obiettivo organizzativo e individuale di natura strategica che deve tradursi nella definizione di obiettivi e performances.

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, al fine di:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico);
- sostenere il miglioramento delle performance;
- migliorare l'accountability dei manager pubblici;
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni e cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato, in materia, significative modificazioni al D.Lgs. n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini (accesso civico, accesso civico generalizzato, registro degli accessi).

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 24-bis del D. L. 90/2014, e dal successivo D.Lgs. 97/2016, riguarda anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, cioè le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, ovvero di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, da parte di Pubbliche Amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in-house e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Inoltre, dalle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici" disposte dall'A.N.A.C. emerge, con evidenza, che la finalità perseguita dal Legislatore è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche e svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Dal quadro normativo su evidenziato emerge che la trasparenza è funzionale ai seguenti scopi:

- a. sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d. aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e. assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Le misure per la Trasparenza costituiscono un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione o dal diverso soggetto di diritto privato in controllo pubblico, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

In particolare, ogni Pubblica Amministrazione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Questo vale, secondo quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., per tutti gli organismi assoggettati alla normativa, ad eccezione delle società in-house alle quali si applicano tutti gli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, tali enti, essendo affidatari in via diretta di servizi ed essendo sottoposti ad un controllo particolarmente significativo da parte delle Amministrazioni, sono ritenuti essere parte integrante delle stesse.

Le Linee Guida A.N.A.C. prevedono, dunque, che le società in-house restino assoggettate alla medesima disciplina prevista per le amministrazioni controllanti in assenza di qualsivoglia adattamento.

Si sottolinea che, come previsto dall'A.N.A.C. all'interno delle summenzionate Linee Guida, l'estensione dell'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni in tema di trasparenza ha come naturale conseguenza – considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico dei diversi organismi soggetti alla normativa – la necessità di prevedere alcuni adattamenti e limitazioni agli adempimenti degli obblighi posti a carico dei soggetti privati in controllo pubblico. Ciò, anche al fine di temperare l'obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale.

Pertanto, al fine di garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi normativi effettivamente applicabili a Sviluppo Campania S.p.A. è stata condotta una accurata e puntuale analisi degli obblighi informativi e di trasparenza individuando quali tra gli stessi devono e non devono essere rispettati dalla Società, in virtù delle peculiarità organizzative, del tipo di attività e del regime privatistico.

Il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Dirigenti/Responsabili, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT il quale ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, mentre ai Responsabili di Area/Ufficio è attribuito il compito di svolgere il monitoraggio di primo livello.

Anche l'OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) partecipa alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione con riferimento specifico all'attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno dall' ANAC secondo criteri di rotazione e gradualità delle verifiche concentrando l'attività di monitoraggio su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

L'OIV attesta la presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e si esprime su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Sviluppo Campania Spa ha attribuito importanza prioritaria al monitoraggio periodico, sia quello su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quello ritenuto particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, avente ad oggetto l'attuazione della trasparenza.

Ciò al fine di verificare il regolare funzionamento e la qualità dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", consentendo al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sui principali fattori che ne rallentano eventualmente l'adempimento, oltre che alla verifica della corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

I riferimenti normativi sono costituiti da:

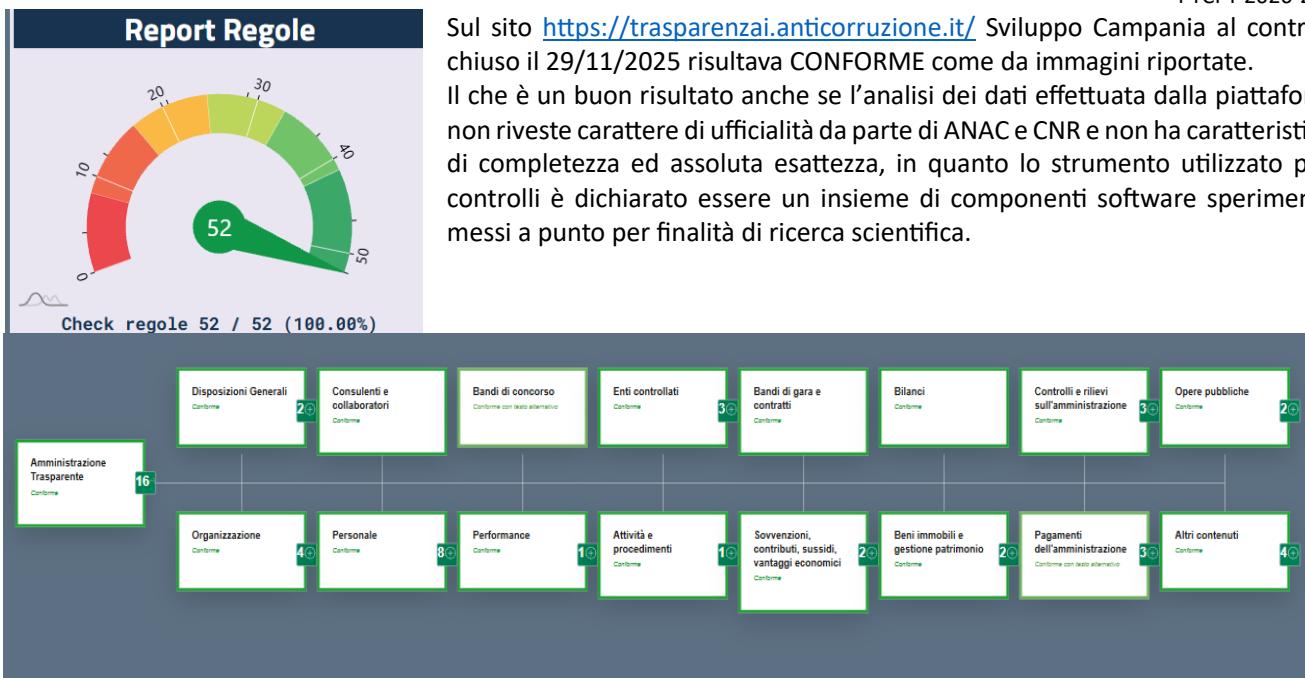
- 1) PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - Aggiornamento 2023 - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023
  - 2) Deliberazione ANAC n. 582 del 13.12.2023 Adozione comunicato relativo avvio processo digitalizzazione;
  - 3) Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023" Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»";
  - 4) Delibera ANAC n. 262 del 20.06.2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale";
  - 5) Delibera ANAC n. 263 del 20.06.2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici».";
  - 6) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023;
  - 7) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (con specifico riferimento all'Allegato 9 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
  - 8) Piano Nazionale Anticorruzione 2022
  - 9) D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- Delibera ANAC n. 831/2016;
- Delibera n. 1309 dell'ANAC del 28 dicembre 2016 "Linee guida recenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. n. 33/2013";
- 10) Delibera n. 1310 dell'ANAC recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016».
  - 11) Delibera ANAC n. 1134/2017 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico.

La sezione *Amministrazione Trasparente* è stata adeguata, entro il 13 novembre 2025, ai tre nuovi schemi di pubblicazione introdotti dall'ANAC con la **DELIBERA N. 495/2024**, che non introduce nuovi obblighi di pubblicazione, ma ha l'obiettivo di uniformare la trasparenza secondo criteri standardizzati, superando le precedenti differenze tra amministrazioni e società partecipate nelle modalità di esposizione dei dati. I tre schemi approvati in via definitiva – relativi a pagamenti/risorse pubbliche, organizzazione e controlli – rendono inoltre pienamente operativi i controlli automatizzati attraverso **TRASPARENZAAl** e la **PIATTAFORMA UNICA DELLA TRASPARENZA (PUT)**, ponendo fine al periodo transitorio di 12 mesi e **rendendo sanzionabile la mancata conformità**.

In continuità con tale intervento, l'ANAC è successivamente intervenuta con la **DELIBERA N. 481 DEL 3 DICEMBRE 2025**, che ha **MODIFICATO E AGGIORNATO** parte del contenuto della Delibera n. 495/2024, intervenendo in particolare sugli **ALLEGATI 1, 3 E 4**, al fine di precisare i contenuti minimi dei dati da pubblicare, uniformare la struttura dei campi informativi e rendere più chiaro il processo di aggiornamento e validazione dei dati pubblicati. Tale delibera ha inoltre armonizzato le *Istruzioni operative* per l'applicazione degli schemi, così da garantire una maggiore coerenza tra enti diversi e un più agevole funzionamento dei sistemi di verifica automatizzata offerti da PUT e TrasparenzaAl.

Gli **ULTERIORI SCHEMI NON ANCORA APPROVATI IN VIA DEFINITIVA** – resi disponibili da ANAC per finalità sperimentali – resteranno utilizzabili volontariamente per tutto il periodo di sperimentazione avviato con la Delibera n. 495/2024 e saranno **RESI OBBLIGATORI SOLO DALLA DATA DELLA LORO DEFINITIVA APPROVAZIONE** attraverso specifica delibera futura dell'Autorità, successiva al completamento del monitoraggio avviato nel 2024–2025.

Le piattaforme **TRASPARENZAAl** e **PIATTAFORMA UNICA DELLA TRASPARENZA (PUT)**, pienamente integrate con gli schemi approvati, svolgono un ruolo centrale nella nuova architettura della trasparenza: la prima esegue controlli automatizzati sulla correttezza, completezza e aggiornamento dei dati pubblicati; la seconda raccoglie in modo unificato le informazioni trasmesse dagli enti, consentendo un monitoraggio continuo e garantendo una verifica immediata della conformità ai modelli ANAC, a supporto dell'attività dei Responsabili della Trasparenza e dei controlli dell'Autorità.



### Novità normative 2025

Il PNA 2025 introduce una linea strategica dedicata alla trasparenza, con obiettivi e indicatori, tra cui:

- interoperabilità con la Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT);
- utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio (es. TrasparenzAI);
- miglioramento dell'accessibilità dei contenuti entro il 2028.

La Delibera ANAC n. 464/2025 rafforza la vigilanza su inconferibilità e incompatibilità (art. 20 D.Lgs. 39/2013), prevedendo:

- raccolta e verifica delle dichiarazioni all'atto della nomina e aggiornamento annuale;
- pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- poteri vincolanti dell'ANAC in caso di violazioni.

Queste innovazioni richiedono l'inserimento nel Piano di obiettivi specifici, azioni operative e indicatori di monitoraggio per garantire trasparenza digitale, accountability e controllo integrato.

Nel corso del 2026 si apporteranno continue migliorie funzionali sempre più aderenti alle novità normative.

## 4.2 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018) RAPPORTI TRA RPTC E DPO

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Secondo quanto prescrive il Reg UE 2016/679, recepito da ANAC in sede di PNA 2018, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza deve essere attuata nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali. Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo al riguardo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento

dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligenibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

#### 4.3 TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" e le relative modifiche ed integrazioni alla normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", unitamente ai provvedimenti adottati dall'ANAC ha determinato la modifica degli obblighi di pubblicazione con riferimento al ciclo di vita dei contratti pubblici. Deriva che la trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, è soggetta alla disciplina di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) è per ultimo nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) che richiama le Delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m. e i..

IL P.N.A. 2023 (DELIBERA N. 605 DEL 19 DICEMBRE 2023), HA RICONDOTTO GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI A N. 3 DIFFERENTI FATTISPECIE CHE TROVANO APPLICAZIONE A SECONDA DEL MOMENTO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO/AVVISO E CHE SI INQUADRANO NEL PERIODO TRANSITORIO E A REGIME.

Quindi, resta ferma la validità a tutt'oggi della normativa transitoria, riportata nel PTPCT 2024-2026, per i contratti pubblici non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

A regime, ossia per i contratti pubblici stipulati con Bandi e Avvisi pubblicati dal 01 gennaio 2024 le Stazioni appaltanti assolvano

A. In particolare, il nuovo Codice dei contratti pubblici ha previsto che:

- 1 le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- 2 spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 3 la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*";

- 4 le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- 5 l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

B. ANAC (**Deliberazione ANAC n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023**) ha precisato che si applicano, a decorrere dal 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi, secondo quanto disciplinato dai seguenti atti:

B.1 Con **Deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023**, sono state individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e prescritto che la trasmissione alla BDNCP assolve agli obblighi in materia di trasparenza;

In particolare, l'art. 10 del richiamato provvedimento, titolato "*Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP*", al comma 1 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

- a il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- b il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione

- a gli avvisi di pre-informazione;
- b i bandi e gli avvisi di gara;
- c avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento

- i gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- ii gli affidamenti diretti;

d) esecuzione

- 1 La stipula e l'avvio del contratto;
- 2 gli stati di avanzamento;
- 3 i subappalti;
- 4 le modifiche contrattuali e le proroghe;
- 5 le sospensioni dell'esecuzione;
- 6 gli accordi bonari;
- 7 le istanze di recesso; 8. la conclusione del contratto; 9. il collaudo finale.

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Il comma 8 della già menzionata Delibera ANAC prescrive che la trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto precedente assolve agli obblighi in materia di trasparenza. Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice.

B.2 Con **Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. (artt. 3, 4 e 5)**, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- a con la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni (individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023), ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e che ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della Piattaforma Contratti Pubblici.
- b con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- c con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

IL P.N.A. 2023 (DELIBERA N. 605 DEL 19 DICEMBRE 2023), HA RICONDOTTO GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI A N. 3 DIFFERENTI FATTISPECIE CHE TROVANO APPLICAZIONE A SECONDA DEL MOMENTO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO/AVVISO E CHE SI INQUADRANO NEL PERIODO TRANSITORIO E A REGIME.

Periodo transitorio:

a) CONTRATTI CONCLUSI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023 (vedi TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E REFERENTI) ( Ex Delibera 1134/2017 e All.9 PNA 2022) **pag. 49**

Per queste fattispecie, riguardanti contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9 al PNA 2022. (cfr. Tabella “Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti” Sottosezione di 1° livello “Bandi di Gara e Contratti”)

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

NB: I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) CONTRATTI NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023 (Vedi TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI Ex Delibera 264/2023 e s.m.i. **pag. 72**)

Per queste fattispecie, riguardanti contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, l’assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

A partire dal 1° gennaio 2024 acquiserà piena efficacia per tutte le procedure di affidamento, anche per quelle comprese nel PNRR, la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023).

Per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato (All. 1, Del. 601 del 19/12/2023) in questo documento riportata alla pagina 100, vedi TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI Ex Delibera 264/2023 e s.m.i.).

La Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 stabilisce che l’assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell’immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza (sono superati i termini di comunicazione di tali dati all’ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l’aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva).

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell’Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog (la trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente).

I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono indicati nella Tabella 3 della Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

A regime:

c) CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024

Dal primo gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici e dalle direttive ANAC in materia sono assolti seguendo un doppio binario:

- Pubblicazione mediante invio alla BDNCP.

Oggetto di comunicazione alla BDNCP, sono le informazioni individuate nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023:

- a) programmazione il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) progettazione e pubblicazione, gli avvisi di pre-informazione i bandi e gli avvisi di gara avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
- c) affidamento, gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità gli affidamenti diretti

- d) esecuzione La stipula e l'avvio del contratto gli stati di avanzamento i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe le sospensioni dell'esecuzione gli accordi bonari le istanze di recesso la conclusione del contratto il collaudo finale
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Le modalità di assolvimento di tale obbligo sono state descritte nella delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023. Tutti i dati oggetto di comunicazione alla BDNCP devono essere inseriti sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", tramite un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;

- Pubblicazione in AT.

Gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, devono essere pubblicati tempestivamente in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Società Trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".

#### 4.4 Gli obiettivi strategici e operativi

Sviluppo Campania S.p.A. riconosce l'importanza fondamentale che la trasparenza amministrativa l'integrità dei singoli rivestono ai fini della lotta alla corruzione e agli episodi di maladministration.

Sviluppo Campania S.p.A. ritiene che il doveroso adempimento agli obblighi previsti dalla l. 190/2012 attraverso l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sia un'importante occasione per assicurare il continuo miglioramento dell'efficienza della struttura organizzativa e delle modalità impiegate per lo svolgimento delle attività, nonché per l'individuazione di possibili innovazioni e aggiornamenti dei sistemi operativi impiegati.

A tal proposito, Sviluppo Campania S.p.A. si propone i seguenti obiettivi:

- garantire il corretto e completo adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge a carico delle società in-house, in conformità alle interpretazioni e agli orientamenti resi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando analiticamente e proattivamente l'effettiva applicabilità degli stessi alla realtà aziendale;
- promuovere ed incentivare lo sviluppo di rapporti collaborativi tra le diverse unità organizzative, al fine di garantire la continuità dei flussi informativi necessari alla pubblicazione dei dati e l'efficace ed efficiente attuazione di quanto disposto all'interno della presente sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- favorire e diffondere una cultura aziendale improntata alla valorizzazione della trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale – indipendentemente dal livello di inquadramento – dei collaboratori, nonché degli organi sociali in corsi informativi, consultazioni volte allo sviluppo e al miglioramento delle misure in materia di trasparenza.

Sviluppo Campania S.p.A. ritiene, inoltre, che l'adeguamento alle prescrizioni di cui alla l. 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 rappresenti un'opportunità per avvicinare la Società ai cittadini offrendo loro una panoramica della realtà aziendale che meglio consenta di comprendere le modalità di svolgimento delle attività di loro interesse e di apprezzare l'operato della società in-house.

Per il perseguimento di tale scopo, la Società si prefigge i seguenti ulteriori obiettivi:

- garantire che le modalità di pubblicazione dei dati previsti dalla legge come obbligatori, anche attraverso una chiara ed ordinata configurazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet <http://www.sviluppocampania.it/>,
- assicurare il buon funzionamento e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, sia esso semplice o generalizzato;
- partecipazione alle iniziative promosse dalla Regione Campania in materia di trasparenza e integrità.;

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono state attribuite all' Organismo di Vigilanza 231.

#### 4.5 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti della sezione relativa alla trasparenza

Le attività di analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili a Sviluppo Campania S.p.A. e l'individuazione dei contenuti delle misure in materia di trasparenza condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vedono il coinvolgimento della Direzione Generale, della Funzione Internal Audit ed OdV al quale sono attribuite le funzioni in materia di trasparenza previste per tale funzione.

La Società, nell'ottica di miglioramento del sistema di monitoraggio nell'ambito della Funzione Internal Audit, nel corso del 2024, ha previsto e realizzato un programma di monitoraggio sull'osservanza degli adempimenti in materia di

anticorruzione e trasparenza per le specifiche attività maggiormente esposte a fattori di rischio. Nel quadro dell'analisi delle singole procedure esaminate è stata rilevata un'adeguata aderenza da parte degli uffici auditati alla normativa di settore, alle prescrizioni del vigente PTPCT e più in generale alle procedure e protocolli aziendali. Al riguardo si rileva la necessità di implementare un più efficiente sistema della trasparenza a seguito delle prescrizioni dettate in materia di digitalizzazione nei contratti pubblici e delle relative indicazioni ANAC.

Le altre Funzioni Aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, in merito a dati, informazioni e modalità di comunicazione per migliorare il livello di trasparenza della Società.

#### **4.6 Iniziative di comunicazione delle misure per la trasparenza**

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato erogato negli scorsi anni specifici corsi di formazione volti ad informare tutto il personale sul coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **4.7 Processo di attuazione delle misure per la trasparenza**

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, è necessaria la cooperazione delle responsabili Funzioni Aziendali incaricate dei processi e delle singole attività alle quali i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione si riferiscono.

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici.

#### **4.8 Soggetti coinvolti**

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione delle misure per la trasparenza si rende necessaria la cooperazione di molteplici soggetti.

Sono elencati di seguito i principali soggetti coinvolti ed i compiti che gli stessi sono chiamati ad espletare:

- **Organo di indirizzo politico amministrativo:** Il Consiglio di Amministrazione, nominato dalla Regione ed ha compiti di individuare le linee di indirizzo e determinare gli obiettivi pluriennali strategici della società, derivandone che allo stesso è demandata l'adozione degli strumenti normativi interni predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente alla pubblicazione dei dati, informazione e documenti previsti dalla normativa in materia.
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** è il soggetto incaricato dell'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Deve raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti ed assicurare la pubblicazione/monitoraggio dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Monitora il rispetto delle previsioni normative. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, altresì, incaricato di garantire l'accesso civico secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;

- **Direttore Generale:** è il soggetto incaricato di coadiuvare il RPCT al fine di favorire la collaborazione dei soggetti incaricati, anche fornendo ad essi termini perentori entro i quali inviare tutta la documentazione richiesta; è il soggetto incaricato all'approvazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle Funzioni Aziendali.

Nel documento ove si legge Direttore Generale si assume che in assenza è sostituito dal Vicario.

- **Responsabile Funzione Sistemi Informativi:** è il soggetto deputato a provvedere alla corretta gestione e manutenzione informatica del sito;
- **Responsabili della pubblicazione (Responsabile della Trasmissione):** sono i soggetti incaricati all'invio per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati, documenti e informazioni preventivamente approvati dal Direttore Generale, la cui pubblicazione è vigilata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o autorizzata negli atti propedeutici;

#### **4.9 Procedure operative**

Nei paragrafi che seguono sono descritte le procedure per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs.33/2013.

#### **4.10 Flussi informativi e Pubblicazione dei dati**

I Soggetti Responsabili dell'invio dei flussi informativi, in prossimità delle scadenze previste all'interno della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, assicurano la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

A tal riguardo, tassativamente entro la data per l'invio prevista all'interno della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione "MATRICE DEGLI OBBLIGHI E DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA TRASPARENZA", predispongono apposita e-mail con destinatario il R.P.C.T. e il Direttore Generale, avente ad oggetto "Amministrazione Trasparente – Dati Pubblicazione", allegandovi la documentazione relativa ai dati di loro competenza. I RUP per la pubblicazione dei dati dei contratti di acquisizione di beni, servizi e fornitura , provvedono direttamente all'implementazione della sezione bandi di gara e contratti attraverso una piattaforma eprocurement per la gestione delle procedure di affidamento secondo quanto stabilito dal nuovo codice dei contratti pubblici e dalle deliberazioni ANAC n. 261 e n.264 del 2023 e s.m. e i., garantendo sia le informazioni che devono essere trasmissione alla BDNCP attraverso la piattaforma telematica sia Gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, che devono essere pubblicati tempestivamente in formato aperto nella sezione del sito "Società Trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti Il R.P.C.T. raccoglie e monitora la documentazione ricevuta dai Soggetti Responsabili tramite la e-mail

- responsabileanticorruzionetrasparenza@sviluppocampania.it

Ad eccezione della predetta piattaforma qualora Il R.P.C.T. a seguito del monitoraggio ritenga la documentazione inviata idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza, in assenza di apposita mail nelle 48 ore successive di comunicazione di irregolarità riscontrate dal Direttore Generale procede alla pubblicazione.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione richiesta, mettendo in copia il Direttore Generale.

La Pubblicazione della documentazione avviene con la trasmissione tempestiva tramite e-mail con oggetto all'incaricato per la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Società [www.sviluppocampania.it](http://www.sviluppocampania.it) nella relativa sottosezione.

L'incaricato conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta.

#### 4.11 Accesso Civico

Le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2 bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'art. 2, co. 1 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, infatti, dispone che "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti."

In sintesi, dal momento che la legge impone alla PA, e ad altri enti che svolgono attività di pubblico interesse, di pubblicare sui propri siti web istituzionali tutta una serie di documenti, dati ed informazioni, nasce in capo a chiunque il diritto di poter accedere ai predetti dati qualora l'ente sul quale grava l'obbligo non vi provveda.

Con le modifiche introdotte al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, è la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

Alla luce dell'impianto normativo sopra descritto, ferme restando le forme di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme sul procedimento amministrativo"), l'accesso civico – basato sui principi del c.d. Freedom of Information Act – si distingue in:

accesso civico generalizzato: è disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 ai sensi del quale "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.".

accesso civico "semplice": previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ("L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.").

Per quanto riguarda la Società, la richiesta può essere indirizzata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ai seguenti indirizzi:

- quanto all'accesso civico semplice:

E-mail: responsabileanticorruzionetrasparenza@sviluppocampania.it

- quanto all'accesso civico generalizzato: Dott.ssa Anna Tolisano  
PEC: sviluppocampania@legalmail.it

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale, sottosezione “**Altri Contenuti-Accesso Civico**”, sono resi disponibili procedura e modulistica.

A tal fine, risulta, utile consultare la pagina web della Società, acquisire la documentazione pubblicata, verificare gli indirizzi di posta elettronica a disposizione.

Il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato ai sensi di legge è stato individuato nella persona di Dott.ssa Anna Tolisano; il titolare del “Potere Sostitutivo” è, invece, stato individuato nella persona del responsabile anticorruzione e trasparenza, al R.P.C.T. compete il cosiddetto potere di riesame.

#### **4.12 Dati di cui non è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013**

Il D. Lgs 97/2016 è intervenuto in materia di accesso civico introducendo il cd. “accesso civico generalizzato”, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Come chiarito dalla Circolare n.2/2017 di ANAC (c.d. FOIA) l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa. Gli unici limiti posti dalla normativa all'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, validi a giustificare una risposta di diniego, hanno carattere oggettivo e sono tassativamente previsti dall'articolo 5-bis, comma 1-3 del D. Lgs n. 33/2013.

Innanzitutto rilevano limitazioni di carattere pubblico (articolo 5-bis, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013), aventi la finalità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi collettivi:

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

Vi sono inoltre limitazioni legate ad interessi privati (articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013) quali:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; resta pertanto inteso che nella presente lettera c) devono essere ricompresi tutti i dati e gli atti relativamente alla gestione dei fondi condotta dalla Società in nome proprio e quale soggetto in-house della Regione Campania.

Da ultimo, il diritto di accesso civico è escluso in tutti i casi in cui la documentazione oggetto dell'istanza sia sottoposta a segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso a dati la cui pubblicazione non sia obbligatoria, il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni lavorativi previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 per dare risposta – sia essa in senso positivo o in senso negativo – al richiedente.

Nel caso in cui l'istanza di accesso pervenga a soggetto diverso è dovere del ricevente trasmetterla senza indugio al soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato provvedendo a trasmettergli la eventuale documentazione ricevuta a corredo e specificando la data di ricevimento dell'istanza da cui decorre il termine per la risposta.

Il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato, con la collaborazione della Direzione Generale, assicura lo svolgimento dei dovuti approfondimenti in merito alla sussistenza di esigenze di tutela di uno o più interessi pubblici o privati che giustifichino il rigetto dell'istanza ed all'individuazione degli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui siano individuati soggetti controinteressati, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di accesso civico, il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato dà loro comunicazione, in forma scritta a firma del DG, dell'istanza ricevuta, informandoli della loro facoltà di presentare opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione stessa. Il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Nel caso in cui uno o più controinteressati presentino opposizione, il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato, con la collaborazione della Direzione Generale, valuta la sussistenza delle esigenze di tutela degli interessi privati addotte nell'atto di opposizione e si pronuncia in merito all'accoglimento o al rigetto della stessa, informando i

controinteressati della propria decisione e concedendo loro 15 giorni per presentare un eventuale ricorso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà chiamato a dirimere in ultima istanza la questione.

In assenza di controinteressati o decorso inutilmente il termine fornito per le eventuali opposizioni, così come ad esito dell'iter valutativo delle eventuali opposizioni proposte, il soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato, con la collaborazione della Direzione Generale, redige una proposta di risposta a firma del DG, adeguatamente motivata, circa l'accoglimento o il rigetto dell'istanza di accesso civico.

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la email del Soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata ed il Soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Soggetto incaricato di garantire l'accesso civico generalizzato provvede inoltre a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail a firma del DG, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto contemporamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di riesame. Nel caso specifico in cui l'accesso civico sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sulla richiesta di riesame, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il termine per la risposta all'istanza di riesame, in questo caso, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, operate le giuste valutazioni, entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento finale di riesame, trasmette la proposta di risposta al Direttore Generale, a mezzo di apposita e-mail con oggetto "RIESAME ACCESSO CIVICO – PROPOSTA DI RISPOSTA".

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la email del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede inoltre a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto contemporamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

La Società, in osservanza delle Linee guida ANAC n. 1309 del 28.12.2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ha istituito il "registro degli accessi", che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per numero di protocollo, con l'indicazione dell'oggetto e della specifica sulla tipologia di accesso di cui trattasi, della data del ricevimento dell'istanza e del relativo esito con la data della decisione.

Il registro – dell'accesso civico – è pubblicato, oscurando i dati personali, sul sito web istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e aggiornato semestralmente.

#### **4.13 Dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di pubblicare all'interno dell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" le modalità per il ricorso all'istituto dell'accesso civico da parte dei soggetti interessati, nonché i dati ed i recapiti relativi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni

previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OMessa PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni per l'adempimento alle richieste.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde alla email allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato invio della stessa per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Generale, ne determina la pubblicazione.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni entro il quale inviare la documentazione integrata, mettendo in copia il Direttore Generale .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione tramite e-mail con oggetto "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO", mettendo in copia il Direttore Generale, al Responsabile della Pubblicazione, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Società [www.sviluppocampania.it](http://www.sviluppocampania.it), specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati.

Il Responsabile della Pubblicazione dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Amministrazione Trasparente" indicata, invia una e-mail con oggetto "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di "Amministrazione Trasparente" al cui interno la stessa è stata pubblicata.

#### **4.14 Sistema Sanzionatorio**

Le violazioni alle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configurano illecito disciplinare e verranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

Tabelle obblighi di pubblicazione

Di seguito Tabelle riepilogative ai sensi del succitato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., aggiornata secondo la recente normativa

**TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E REFERENTI) ( Ex Delibera 1134/2017 e All.9 PNA 2022)**

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale	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 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.) Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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. 1bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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. 1bis, 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 l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
		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	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
				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	Nessuno	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					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)		
			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 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale	
	Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  Nomina dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale	
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ICT e protocollo e/o Responsabili di Progetto e/o Responsabile Facility Management	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato	Art. 15-bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali  1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali) - pubblicazione per i n.2 anni successivi alla loro cessazione (art. 15-bis, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
		in controllo pubblico Enti pubblici economici		tabelle)	2) oggetto della prestazione  3) ragione dell'incarico  4) durata dell'incarico  5) curriculum vitae del soggetto incaricato  6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali  7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane e Responsabile Ufficio Selezione Risorse  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane  Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabella)	Per ciascun titolare di incarico:  Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione 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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione 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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
Personale	Incarico di Direttore generale				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	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).	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			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 (NB: dando eventualmente evidenza	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		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	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione 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)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione 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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Titulari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, 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 quinque, D.Lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Il Responsabile dell'Unità	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
						(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	funzionale Ufficio Risorse Umane
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Montante complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
				Dirigenti cessati Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Curriculum vitae	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio 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	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
					copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 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	Nessuno	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER 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 [va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico].	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, D.LGS. n. 33/2011 Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Personale in servizio Costo personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. 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)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Annuale	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, D.Lgs. 175/2016	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane
						Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Unità funzionale Ufficio Risorse Umane

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					<b>Esito della selezione</b>		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	CdA
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p> <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		<p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza	
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza	
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza	
			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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					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)		
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013  Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente  3) durata dell'impegno  4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente  5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di Presidenza  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione  Nessuna partecipazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
	DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
	Società in controllo pubblico	Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
	Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staf affari generali Responsabili di Progetto	
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione Finanza e controllo	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del D.Lgs. 50/2016.  Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del D.Lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016;	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato	Tempestivo	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L.n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco 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	
bandi di gara e contratti			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile ufficio Acquisti
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						Responsabile ufficio Acquisti

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
		Responsabile ufficio Acquisti	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		Responsabile ufficio Acquisti	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI  Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, D.Lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI  Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		Responsabile ufficio Acquisti	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		Responsabile ufficio Acquisti	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)  SETTORI SPECIALI  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>	
					<p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, D.L.77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti		

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
					<p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		
		D.L.76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		D.L.76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile ufficio Acquisti	
		Art. 47, c.2, 3, 9, D.L.77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, D.L.77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile ufficio Acquisti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		D.L.76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	
		Art. 47, c.2, 3, 9, D.L.77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto,	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
				Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti	alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, D.L.77/2021)		
			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, D.L.77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>- modifiche soggettive</li><li>- varianti</li><li>- proroghe</li><li>- rinnovi</li><li>- quinto d'obbligo</li><li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li></ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile ufficio Acquisti Responsabile Commissa
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile ufficio Acquisti Direzione Amministrazione e finanza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
	economici						
	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse						
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
				Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/ vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
			Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Progetto
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	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)	Direzione Amministrazione e finanza
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 D.Lgs. 175/2016		Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Facility Management
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Facility Management
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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		Responsabile dell'ufficio di staff della Direzione Generale

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>	
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV							
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile C.F.O. / Responsabile dell'ufficio di staff del Consiglio di Amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 D.Lgs. n. 33/2013	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)	Sezione non applicabile per Sviluppo Campania S.p.A.	
	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		
	Costi contabilizzati		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)		
			Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Criteri di formazione delle liste di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)		

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
				enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 D.LGS. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Amministrazione e Finanza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Finanza
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Finanza
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Finanza
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	BAN 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)	Direzione Amministrazione e Finanza
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Sezione non applicabile per Sviluppo Campania S.p.A

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Enti di diritto privato Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino 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)	
			Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), D.Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igtrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 83/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 83/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 83/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 83/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabili della pubblicazione</b>
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 83/2013	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, D.Lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche	Tempestivo	NON APPLICABILE

**6 TABELLA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI Ex Delibera 264/2023 e s.m.i.**

<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023  <b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</b>  Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>			
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>			
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	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
	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
	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

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		
Art. 169, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  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		
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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  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		
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				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 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	Tempestivo	

		<p>contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>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</p> <p>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</p>		
Affidamento	Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 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	
	Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi	

	<p>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 )</p>	<p><u>riservati:</u> 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</p>	<p>agli esiti delle procedure</p>	
	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:            - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;            - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti</p>

		<p>settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, D.Lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
Esecutiva	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
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	Tempestivo

		<p>un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>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)</p>	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, D.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta</p>	Tempestivo

			sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) perizia giustificativa;</li> <li>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</li> <li>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</li> <li>5) contratto, ove stipulato.</li> </ol>	Tempestivo	
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	