

|                                                        |                                                                                                                                 |       |            |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service</b><br><i>s. r. l. unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI<br/>PREVENZIONE DELLA<br/>CORRUZIONE E DELLA<br/>TRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | ver.: | 2024/2026  |
|                                                        |                                                                                                                                 | Del:  | 29.05.2025 |

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 - 2026

### Guidaci Service S.r.l.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190  
 “DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E  
 DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

*Predisposto dal*  
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*Adottato dal*  
 Consiglio di Amministrazione in data 29.05.2025

## INDICE

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PREMESSA.....</b>                                                                               | <b>4</b>  |
| 1.1    Quadro normativo di riferimento .....                                                          | 4         |
| 1.2    La prevenzione della corruzione nelle Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione ..... | 4         |
| <b>2. STRATEGIA DI PREVENZIONE .....</b>                                                              | <b>5</b>  |
| 2.1    I soggetti della strategia anticorruzione - Ruoli e responsabilità.....                        | 6         |
| <b>3. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO .....</b>                                                | <b>7</b>  |
| 3.1    Gestione del rischio.....                                                                      | 7         |
| <b>4. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>                                            | <b>10</b> |
| 4.1    Piano di formazione in tema di anticorruzione .....                                            | 10        |
| 4.2    Codice di comportamento .....                                                                  | 10        |
| 4.3    Rotazione del personale .....                                                                  | 11        |
| 4.4    Whistleblowing .....                                                                           | 11        |
| 4.5    La trasparenza.....                                                                            | 12        |
| 4.6    Conflitto di interessi.....                                                                    | 13        |
| 4.7    Inconferibilità e Incompatibilità .....                                                        | 14        |
| 4.8    Patto di integrità.....                                                                        | 15        |

### **ALLEGATI**

**Allegato n. 1 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**Allegato n. 2 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”**

**Allegato n. 3 LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE**

## **Legenda Delle Abbreviazioni Utilizzate:**

**ANAC:** L'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art. 19 della legge 11 agosto 2014, n.114

**D.lgs. 33/2013:** Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

**D.lgs. 97/2016:** Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"

**D.lgs. 175/2016:** Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica"

**Destinatari:** Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società

**Legge 190/2012:** Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"

**MOG:** Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n.231 del 8 giugno 2001

**OdV:** Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/01

**P.A.:** Pubblica Amministrazione

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato dall'ANAC avente la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. L'ANAC da ultimo nel 2022 ha pubblicato il nuovo PNA 2022.

**PTPCT:** Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

**RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

**Società:** Guidaci Service Srl

## **1.PREMESSA**

Guidaci Service Srl, in qualità di Società in controllo pubblico<sup>1</sup>, dà attuazione alle previsioni della Legge 06 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA*” nonché alle disposizioni in materia emanate dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione.

In particolare la società ha provveduto alla nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, nel presente PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, effettua la valutazione del livello di esposizione della propria struttura organizzativa al rischio di corruzione e individua le misure volte a prevenire il suddetto rischio.

### **1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nell’Ordinamento Giuridico italiano una normativa volta a rafforzare l’efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: ad un primo livello, quello “nazionale”, mediante l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA); ad un secondo livello, quello “decentrato” ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

L’ANAC prevede inoltre, al punto 10 del PNA 2022, la semplificazione per l’adozione delle misure a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

La soglia dimensionale è determinata all’inizio di ogni triennio di validità della programmazione.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo qualora non si siano verificate le evidenze esposte nella Tabella 6 del PNA 2022.

Nell’atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati nella citata Tabella 6, ovvero, nel caso in cui si siano verificate tali situazioni, su che cosa si è inciso e quali misure correttive si intenda adottare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

### **1.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

Anche gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico quali destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, sono soggetti all’obbligo di predisposizione del P.T.P.C.T..

Tale obbligo è infatti da considerarsi diretto adempimento del disposto di cui al D.Lg.vo 14

---

<sup>1</sup> Guidaci Service Srl, costituita con atto pubblico del 19.11.1984, è soggetta a direzione e coordinamento di Automobile Club Perugia, unico Ente Socio che la partecipa al 100 % esercitando sulla stessa il controllo analogo.

marzo 2013 n. 33, art. 2 bis che prevede espressamente che la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni prevista per la pubblica amministrazione si applichi anche alle società in controllo pubblico di cui al D.Lg.vo 19 agosto 2016 n. 175.

Il P.T.P.C.T. costituisce dunque il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di P.N.A., definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione aggiornando ed implementando strategie e misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi<sup>2</sup>.

Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013).

In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

## 2. STRATEGIA DI PREVENZIONE

Le politiche di prevenzione della corruzione e della mala administration della società Guidaci Service Srl non possono che partire dalla analisi e valutazione di impatto onde evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico in cui la Società opera e ad esaminare il possibile verificarsi di eventi corruttivi.

Guidaci Service Srl essendo, come indicato nelle premesse, la Società in house di Automobile Club Perugia, Ente Pubblico non economico senza scopo di lucro a base associativa, appartenente alla Federazione ACI, è una realtà concreta al fianco di cittadini ed automobilisti.

Sempre al passo con le esigenze contemporanee, la Società dedica il proprio impegno alle tematiche della mobilità e fornisce ai propri clienti e Soci ACI una vasta gamma di opportunità e servizi.

La Società, contribuendo in maniera significativa all'attuazione della mission dell'Ente Socio, ha il compito, fra gli altri, di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce il documento di programmazione attraverso il quale Guidaci Service Srl, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione nei vari processi/procedimenti in cui si estrinseca il raggio di azione della società.

Con l'adozione del Piano, la Società si propone di seguire le indicazioni ANAC con particolare riferimento a:

- Prevenzione dei fenomeni corruttivi
- Trasparenza

---

<sup>2</sup> l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017<sup>7</sup>, ha approvato le "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"; tali Linee Guida chiariscono la portata applicativa e le ricadute organizzative degli adempimenti stabiliti dalla normativa (legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013, come novellata dal d.lgs. 97/2016) a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti, al pari delle pubbliche amministrazioni (anche se in misura non sempre coincidenti) agli obblighi finalizzati a prevenire la corruzione e ad assicurare la trasparenza nell'azione amministrativa, rispetto ai quali l'ANAC ha una potestà di vigilanza

- Inconferibilità e incompatibilità
- Formazione
- Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Rotazione del personale, laddove possibile
- Monitoraggio.

## 2.1 SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE - RUOLI E RESPONSABILITA'

Al fine di evidenziare con maggior chiarezza i ruoli e le responsabilità di ciascun soggetto nell'ambito della prevenzione della corruzione giova riportare brevemente, una sintetica descrizione dell'attività svolta dalla società:

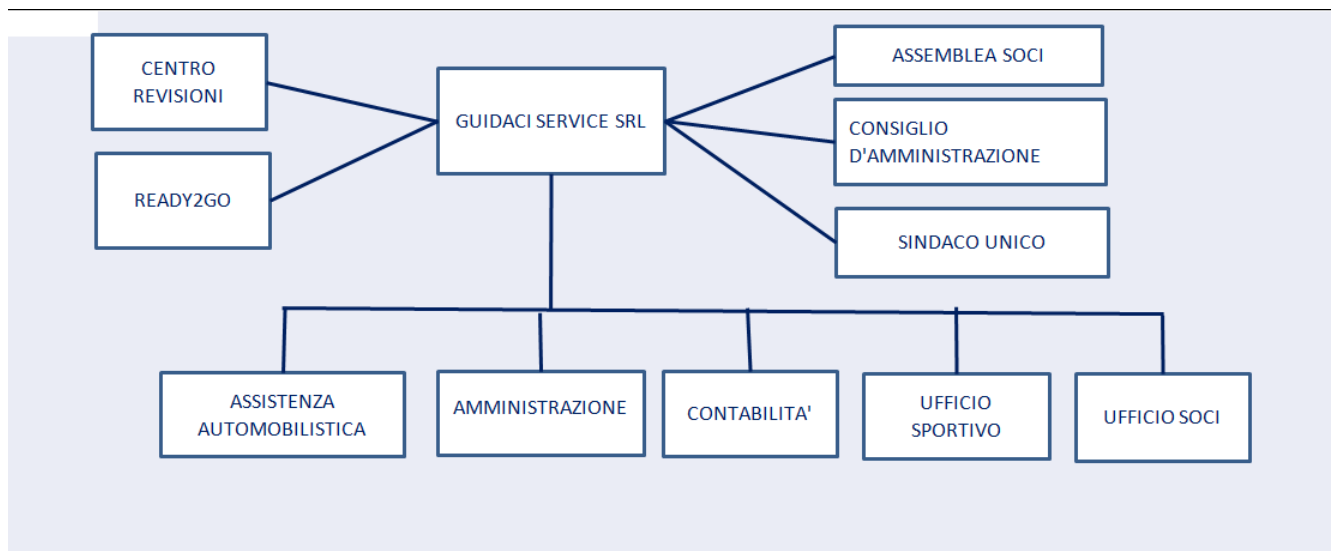
Guidaci Service Srl si occupa di attività funzionali al perseguimento della mission istituzionale del socio unico, Automobile Club Perugia per il quale, in estrema sintesi svolge attività di segreteria amministrativa e contabilità: la società si occupa inoltre di consulenza automobilistica, revisione auto, attività di scuola guida.

La società è amministrata da un consiglio di amministrazione composto da cinque membri è sottoposta al controllo effettuato da un sindaco unico.

Il personale in servizio nella Società al 31 dicembre 2022 ammonta a 12 unità.

Nello schema a) è contenuto il prospetto volto a descrivere graficamente la struttura organizzativa societaria e ad illustrare le aree di intervento.

Schema a)



I soggetti della Società coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

**Il Consiglio di Amministrazione (CdA)** cui compete il compito di designare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e adottare il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti.

A seguito dell'approvazione del Piano, il Consiglio di Amministrazione ne cura la trasmissione al Socio ed agli altri soggetti destinatari dello stesso.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**: propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, ove ciò possibile, la rotazione degli

incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; cura la pubblicazione sul sito e redige la relazione annuale.

Tutti i soggetti citati, nonché i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, segnalano le situazioni di illecito e forniscono elementi utili ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Il testo del PTPCT e tutti i successivi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web della Società nella sezione "Società Trasparente".

## SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE           |                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Figure previste nel PNA                                             | Identificazione all'interno della Società |
| Autorità di indirizzo politico                                      | <i>Consiglio di Amministrazione</i>       |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | <i>Sig. Carattoli Marcello</i>            |
| Referenti per la prevenzione                                        | <i>Non identificati</i>                   |
| Dipendenti                                                          | <i>Tutti i dipendenti</i>                 |
| Revisore Unico                                                      | <i>Dr.ssa Anita Pannacci</i>              |

## 3. METODOLOGIE PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Il presente P.T.P.C.T. è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, come recentemente aggiornata, della dimensione, del contesto operativo e delle attività concretamente svolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di attuare la mission aziendale.

### 3.1 GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'All. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso le fasi a seguire riepilogate.

- ANALISI DEL CONTESTO
- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON MISURE VOLTE ALLA MITIGAZIONE DELLO STESSO

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2018, rappresentano l'adozione nazionale della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio deve ispirarsi ai seguenti principi e perseguire le sotto illustrate finalità:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli,
- supporta i responsabili nel determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è dinamica, favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

#### A. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno attiene all'ambiente in cui opera Guidaci Service Srl ed evidenzia le caratteristiche e le variabili culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento al fine di comprendere le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Accanto all'elemento territoriale, ulteriori elementi concorrono all'identificazione del rischio corruttivo a cui la Società è esposta, quali, ad esempio, la natura giuridica e il tipo di attività espletata.

In primo luogo, il fenomeno delle società "a partecipazione pubblica" - di per sé particolarmente complesso - ha fatto registrare, negli anni, una implementazione della regolamentazione di tipo normativo e di prassi, con l'intento di razionalizzare il settore.

In questo contesto si sono inseriti gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione (con la legge 190/2012, il D.Lgs. 33/2013, il D.lgs 39/2013, la Delibera ANAC n. 8/2015 e la Delibera ANAC n. 1134/2017).

L'Azienda è partner strategico di Automobile Club Perugia e partecipa attivamente a diversi processi, ivi compresi quelli riferiti all'erogazione dei servizi ai cittadini.

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 ed 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*.

## B. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

In proposito, 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":

- Incarichi e nomine;
- Contratti pubblici;
- Affari legali e contenzioso.
- Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.);
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Trasparenza e Anticorruzione.

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

Le ulteriori aree specifiche mappate nel Quadro sinottico della Società, sono:

- Gestione Area Attività di settore Automobilistico;
- Gestione Autoscuola;
- Centro revisioni.

La mappatura è stata composta utilizzando i seguenti criteri:

1. Individuazione dei processi strettamente operativi, per i quali il margine di discrezionalità è modesto;
2. Individuazione dei processi compresi in aree di rischio di carattere generale (es. acquisizione e progressione del personale - affidamento lavori, servizi e forniture, ...)
3. Individuazione dei processi compresi in aree di rischio specifiche che possono avere un interesse nell'ambito della valutazione di eventi rischiosi.

## C. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il monitoraggio previsto nel P.T.P.C.T. come azione integrante della gestione del rischio non ha evidenziato fenomeni di corruzione, mentre il percorso formativo, recentemente avviato, ha rafforzato la consapevolezza aziendale nel presidio dell'anticorruzione.

La valutazione dei rischi si presenta pertanto nel complesso con un profilo basso.

## D. TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON MISURE VOLTE ALLA MITIGAZIONE DELLO STESSO

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

Per ciascuna azione, sono evidenziati:

- La responsabilità di attuazione;
- La tempistica di attuazione;
- L'indicatore delle modalità di attuazione

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorare in sede di aggiornamento

l'efficacia del piano in generale e delle singole misure adottate.

Le misure complessivamente programmate nell'ambito del presente Piano e i relativi indicatori sono indicati nel quadro sinottico di gestione del rischio di cui alla Tabella A) al presente piano.

Il metodo di individuazione del livello di rischio fondato su elementi di carattere prevalentemente oggettivo, tiene conto, in linea con le indicazioni di A.N.A.C., anche di informazioni e dati di carattere qualitativo per arrivare ad una scala di valutazioni articolata sui valori basso - medio - alto.

La "misurazione" del rischio viene svolta sulla base delle indicazioni e dei parametri espressi da A.N.A.C. nell'allegato 1 al PNA 2019.

A tal fine si procede, in relazione alle competenze ed alle responsabilità rivestite nella realizzazione del sistema di prevenzione costruito dal Piano, a rivedere eventualmente la valutazione del rischio e ad esprimere un giudizio sintetico.

Il R.P.C.T. analizza le ponderazioni eventualmente proposte dalle aree funzionali responsabili dei processi e può rivederle sulla base di fatti o situazioni a lui note anche suggerendo misure diverse o aggiuntive.

La gestione del rischio è volta alla individuazione di un sistema di misure - concrete, efficaci e verificabili - finalizzate a garantire il costante adeguamento del sistema di prevenzione all'esigenza di assicurare processi organizzativi sempre improntati all'erogazione dei servizi con elevati standard quali/quantitativi.

Annualmente è garantito un monitoraggio ed una verifica dei trend delle attività mappate per l'adozione tempestiva di eventuali correttivi e l'individuazione di rischi emergenti, vuoi per il sopravvenire di modifiche organizzative che per criticità sopraggiunte nel contesto esterno di riferimento.

#### **4.MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si indicano nel presente paragrafo le misure organizzative di carattere generale che la Società pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione:

##### **4.1 PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

La società programma annualmente adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su un livello generale e su un livello specifico.

Il primo, rivolto a tutti i dipendenti è teso all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) ed all'approfondimento delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), con l'obiettivo di rafforzare una cultura organizzativa improntata ai principi che animano il Codice Etico della Federazione ACI, di cui è parte l'Ente Socio Automobile Club Perugia e che costituiscono terreno fertile per la più ampia diffusione ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione definito nel Piano.

Si tratta di formazione incentrata sulla nozionistica del concetto di corruzione, sulla normativa in tema di anticorruzione, sull'etica e la legalità, sul concetto del whistleblowing.

Oggetto di questa formazione a carattere generale è sia la disciplina normativa che individua i comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Tali percorsi sono rivolti al personale della Società.

Il secondo livello di formazione a carattere specifico è rivolto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché al personale appartenente alle aree a rischio facente parte della Società.

La formazione del RPCT è mirata all'aggiornamento delle conoscenze necessarie per la predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e l'ottimizzazione dei sistemi di monitoraggio dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge.

La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei vari settori di competenza della Società.

## **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 - recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - la società aderisce al Codice di Comportamento dell'Ente Socio.

Ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. si sottolineano le previsioni dettate dal Codice di comportamento con specifico riferimento all'ambito soggettivo di applicazione. Copia del Codice viene trasmessa ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con la Società, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione che assumono la responsabilità di garantire la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

## **4.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale costituisce una delle misure di riferimento del sistema di prevenzione e si articola nei due istituti:

- rotazione del personale c.d. ordinaria;
- rotazione c.d. "straordinaria".

Tuttavia, data la ridotta presenza di risorse per la società è esclusa la possibilità di effettuare rotazione. A tal riguardo, si osserva che, nonostante non sia possibile attuare una rotazione del personale stante le ridotte dimensioni dell'organico della Società, di fatto i dipendenti, in merito alle attività di front office, attuano una rotazione in caso di sostituzione per turni, ferie o malattia.

Ciò al fine di favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

Guidaci Service Srl, così come l'Ente Socio, è tenuta ad osservare l'attuazione della così detta "rotazione straordinaria" da applicarsi necessariamente nel caso del verificarsi di fenomeni corruttivi che dovessero dare avvio a procedimenti penali o anche solo disciplinari per condotte di natura corruttiva. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, deve essere concessa all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Qualora non sia possibile trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente, non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Occorre al riguardo rilevare che, nel corso degli ultimi anni, i processi operativi sono stati

fortemente informatizzati, con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all'erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni che attraverso l'introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all'operatore.

#### 4.4 WHISTLEBLOWING

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165 del 30.3.2001.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione, la Società garantisce la ricezione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti della società in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, garantendo, nel contempo, celerità e riservatezza.

Il dipendente invia la segnalazione compilando apposito modulo reso disponibile dalla Società nella sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale, nella quale sono specificate le modalità di compilazione e di invio esclusivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso una casella email dedicata: [guidaciservice.amministrazione@perugia.aci.it](mailto:guidaciservice.amministrazione@perugia.aci.it).

L'unico ad avere l'accesso alla suddetta email è il R.P.C.T. che garantisce la tutela del segnalante e l'applicazione delle corrette regole del Garante per segnalante e segnalato.

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed all'accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione può essere presentata anche senza utilizzo del modulo sopra indicato, ma deve in ogni caso contenere gli elementi essenziali dello stesso e previsti dalla normativa vigente e deve essere inviata al citato indirizzo email.

Se la segnalazione riguarda il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o se il dipendente non intende avvalersi della disponibilità di soggetti interni alla Società, la segnalazione può essere effettuata direttamente ad ANAC accedendo al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

#### 4.5 LA TRASPARENZA

Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, introdotto inizialmente dalla legge del 7 agosto del 1990, n. 241, che ha introdotto nel nostro ordinamento il c.d. accesso documentale, è stato successivamente ampliato dalla D.Lg.vo 14 marzo 2013 n. 33 e dal successivo decreto di modifica D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

Il principio di trasparenza regola in chiave democratica il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino ed è da intendersi come immediata e facile fruibilità dell'operato amministrativo all'esterno dell'amministrazione. Inoltre la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è strumento di prevenzione della corruzione che consente ai cittadini di esercitare il ruolo di "controllori" sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web nell'apposita sezione dei siti istituzionali.

D. Lg.vo 14 marzo 2013 n. 33, art. 2 bis prevede che la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni prevista per la pubblica amministrazione si applichi anche alle società in controllo pubblico di cui al D.Lg.vo 19 agosto 2016 n. 175.

E' demandato al R.P.C.T. lo svolgimento di un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza,

la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

A tal riguardo si fa rinvio alla sezione “Società Trasparente” di Automobile Club Perugia raggiungibile al seguente indirizzo web:

[https://trasparenza.aci.it/index.php?path=acpservice/01483000541/&id\\_sezione=0](https://trasparenza.aci.it/index.php?path=acpservice/01483000541/&id_sezione=0)

Il responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ne cura la raccolta, l'elaborazione ed infine presidia la pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e specificato nella TABELLA SEMPLIFICATA DEI DATI DA PUBBLICARE allegata e da considerarsi parte integrante del presente P.T.P.C.T

## DATA PROTECTION OFFICER

In materia di protezione dei dati personali relativi alle persone fisiche si incrociano almeno tre diversi ambiti normativi:

- Trasparenza: d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Pubblicità legale e accesso agli atti: legge 241/1990 e art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69.
- Protezione dei dati personali: Regolamento UE 2016/679 (GDPR), d.lgs. 196/2003 e s.m.i.;

A tale disciplina, si aggiunge la considerazione su come l'azione regolatrice, nei due decenni passati, sia stata caratterizzata da approcci basati sulla capacità di autoanalisi ed autovalutazione delle organizzazioni ancorché facenti parte di un contesto esterno allargato ai cittadini, al mercato, ai media (i cosiddetti stakeholder).

Il d.lgs. 231/2001, il d.lgs. 81/2008, la L. 190/2012 sono solo alcuni esempi di esortazione del legislatore ad approfondire la conoscenza dei processi interni alle organizzazioni e sugli eventi rischiosi che dagli stessi possono derivare (rischi di responsabilità delle organizzazioni, rischi per la salute dei lavoratori, rischi di corruzione, rischi per i diritti e le libertà degli interessati).

L'approccio definito dalle normative vigenti si basa dunque su una analisi dei rischi effettuata dalle organizzazioni pubbliche e sulla attuazione di misure volte alla mitigazione dei rischi riscontrati.

In tale ottica, l'approccio basato sul rischio permea anche l'intera logica applicativa del GDPR e conduce il Titolare a porre la massima attenzione nel porre in essere ogni iniziativa utile a tutelare i dati personali oggetto di trattamento nei processi operativi di competenza.

La consapevolezza che chi tratta dati personali in qualità di Titolare del trattamento espone l'interessato a potenziali rischi è il punto di partenza per un corretto recepimento dei principi fondanti del GDPR.

Tra questi, l'accountability e la privacy by design e by default sono principi inderogabili di riferimento del Titolare del trattamento che è quindi tenuto all'adozione di misure e cautele che consentono di trattare i dati personali limitando il più possibile i rischi per gli interessati.

L'approccio basato sul rischio, dunque, si articola in una serie di adempimenti che muovono dall'analisi preventiva del contesto del trattamento, del grado di probabilità e di gravità dei potenziali rischi ai quali è esposto l'interessato e alla predisposizione di piani d'azione volti a limitare il verificarsi degli eventi a rischio.

Si tratta, pertanto, di un processo di autovalutazione, all'esito del quale il Titolare deve adottare le cautele e le misure che risultino (e che ritiene) più idonee a tutelare e proteggere gli interessati e i relativi dati personali.

Al riguardo, lo schema di PNA 2019 richiama l'attività di consulenza che il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) svolge a supporto dell'Ente nell'ambito dei compiti attribuiti dal Regolamento (art.39) tanto per i trattamenti eseguiti da questo in qualità di Titolare, quanto per i trattamenti effettuati come Responsabile per conto di altro Titolare o Responsabile.

Si evidenzia che, a tale proposito, l'ANAC ha chiarito che "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.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati".

Precisa inoltre 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 intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

## 4.6 CONFLITTO DI INTERESSI

GUIDACI SERVICE SRL ha scelto di dedicare una particolare attenzione all'accertamento dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, quale misura adeguata per

contrastare situazioni di corruzione anche solo percepita.

Più in generale ogni dipendente è tenuto a rendere, attraverso apposito modulo allegato al Codice di Comportamento, dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni qualvolta ravvisi la possibile sussistenza di situazioni che possano non solo determinare un conflitto di interessi rispetto alla propria attività, ma anche ingenerare il sospetto di una mancata terzietà.

Il Responsabile di riferimento del dipendente che riceve la dichiarazione deve, entro tre giorni dal ricevimento, valutare il contenuto della stessa e verificare la sussistenza o meno del conflitto, dichiarando

- la non esistenza del conflitto;
- la sostituzione dell'interessato dall'attività che genera la situazione di conflitto di interesse;
- la conferma del ruolo malgrado l'esistente conflitto, motivando l'impossibilità di sostituzione in tal caso il soggetto viene invitato ad operare con la massima attenzione ed allertato sul fatto che sarà oggetto di controlli casuali.

Nelle ipotesi di conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori gli stessi dovranno produrre e sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto prima del conferimento dell'incarico impegnandosi anche alla tempestiva comunicazione ove la situazione dovesse insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico; è cura della Struttura che ha conferito l'incarico procedere alla verifica della predetta dichiarazione anche attraverso la consultazione di banche dati pubbliche.

Il R.P.C.T. procede al controllo a campione (con una percentuale massima del 10% degli incarichi conferiti) dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni rese dai consulenti, o secondo quanto stabilito da regolamenti interni eventualmente adottati.

Con specifico riferimento al possibile conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni, al fine di assicurare il pieno rispetto delle previsioni di cui all'art. 42 del d.lgs 50/2016 ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante il rischio di un possibile conflitto di interessi e di astenersi dal partecipare alla procedura pena la responsabilità disciplinare; analogamente l'operatore economico viene escluso dalla gara quando la sua partecipazione configuri una situazione di conflitto di interessi.

A fine anno, il R.P.C.T. redige un report contenente il numero di dichiarazioni di conflitto di interesse a lui pervenute, il numero degli eventuali conflitti rilevati e la soluzione adottata.

#### **4.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Guidaci Service Srl assicura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Nel caso di conferimento di incarico, il soggetto è tenuto a rendere, precedentemente al verbale di assemblea, apposita dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che alla assenza di cause di inconferibilità all'incarico.

Con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dello stesso incarico, il R.P.C.T. procede all'acquisizione da parte del soggetto interessato di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Eventuali cause ostative che sopraggiungano successivamente dovranno essere segnalate da parte dei soggetti incaricati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **4.8 PATTO DI INTEGRITA'**

Lo strumento dei Patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Transparency prevede l'inserimento, da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare l'adozione di comportamenti eticamente corretti da parte di tutti i concorrenti.

Guidaci Service Srl, particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione e, pertanto, ha predisposto, sulla base dell'analogo documento dell'Ente controllante, un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, che è inserito negli avvisi e nelle lettere di invito, con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

## **ALLEGATI**

*Allegato 1 - Programmazione delle misure*

*Allegato 2 - Elenco obblighi di pubblicazione “Società Trasparente”*

*Allegato 3 - Linee guida per la pubblicazione ex d. lgs. 33/2013 di informazioni,  
atti e documenti contenenti dati personali*

|                                                 |                                                                                                                 |       |            |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service</b><br>s. r. l. unipersonale | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA<br/>CORRUZIONE E DELLATRASPARENZA</b><br>Legge 06 novembre 2012, n. 190 | ver.: | 2024-2026  |
|                                                 |                                                                                                                 | Del:  | 29.05.2025 |

## ALLEGATO 1 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito si riportano le **Misure Generali** di Guidaci Service Srl identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

|   | AMBITO                                            | TIPOLOGIA DI MISURA | MISURA                                                                                                                                                                                             | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                    | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                   |
|---|---------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI     | Controllo           | Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società                                                                                     | In via continuativa                                                                    | RPCT                                           |
| 2 | SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI) | Controllo           | Procedura relativa ai Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati) -raccolta informazioni da OdV, Internal Audit, RPD e Collegio Sindacale | In via continuativa                                                                    | RPCT<br>Sindaco Unico                          |
| 3 | INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'               | Trasparenza         | Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico                                                                                                           | Prima del conferimento                                                                 | RPCT                                           |
|   |                                                   | Trasparenza         | Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità                                                                                                                  | entro il 30 giugno di ogni anno                                                        | RPCT                                           |
|   |                                                   | Controllo           | Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 attraverso l'acquisizione di casellari giudiziali e dichiarazione dei carichi pendenti                                  | annuale                                                                                | RPCT                                           |
| 4 | PANTOUFLAGE                                       | Controllo           | Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella procedura di selezione e acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza della suddetta causa ostativa                                 | In via continuativa                                                                    | RPCT                                           |
|   |                                                   | Regolamentazione    | Verificare la necessità di attuazione di ulteriori misure all'esito degli approfondimenti in relazione al nuovo PNA2022                                                                            | 2023 - 2024<br>(Nel presupposto della pubblicazione delle Linee Guida ANAC in materia) | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo |

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

*Legge 06 novembre 2012, n. 190*

*Rel.:*

*2024-2026*

*Del:*

*29.05.2025*

|    | AMBITO                                       | TIPOLOGIA DI MISURA     | MISURA                                                                                                                                                        | TEMPI DI ATTUAZIONE        | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE |
|----|----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 5  | FORMAZIONE                                   | Formazione              | Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)        | <i>In via continuativa</i> | <i>Presidente / RPCT</i>     |
| 6  | ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE | Segregazione di compiti | Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio                                         | <i>In via continuativa</i> | <i>RPCT</i>                  |
| 7  | WHISTLEBLOWING                               | Controllo               | Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico) | <i>In via continuativa</i> | <i>RPCT</i>                  |
| 8  | CONFLITTO DI INTERESSE                       | Controllo               | Verificare la necessità di attuazione di ulteriori misure all'esito degli approfondimenti in relazione al nuovo PNA 2022                                      | <i>2024</i>                | <i>RPCT</i>                  |
| 9  | ACCESSO CIVICO                               | Controllo               | Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato                                                                                             | <i>In via continuativa</i> | <i>RPCT</i>                  |
| 10 | CODICE DI COMPORTAMENTO                      | Regolamentazione        | Previsione di principi di comportamento relativi al divieto di pantouflage                                                                                    | <i>2024-2025</i>           | <i>RPCT</i>                  |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

## ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l'indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 “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”. Gli adempimenti ritenuti non applicabili alla Società sono stati oscurati in grigio.

| Sezione               | Sottosezione                                                                 | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabili Trasmissione                             | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| DISPOSIZIONI GENERALI | PTPCT                                                                        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                                                                                                                                                                                                                                                                           | RPCT                                                  | Annuale                                                 |
|                       | Atti Generali                                                                | Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | Documenti di programmazione strategico-gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | Codice Etico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       | Tempestivo                                              |
| ORGANIZZAZIONE        | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | 1) Atto di nomina (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)                                                                                                                                                                                                                                                                   | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | 2) Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       | Tempestivo                                              |
|                       |                                                                              | 6) Dichiarazioni situazione patrimoniale;<br>7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[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)]</i> |                                                       | Entro 3 mesi dall'elezione o conferimento dell'incarico |
| ORGANIZZAZIONE        |                                                                              | 8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi <i>[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)]</i>                                                          | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Annuale                                                 |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                    | Sottosezione                                         | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabili Trasmissione                             | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione    |
|----------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                            |                                                      | 9) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico (CESSATI)<br>[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                                     |
|                            |                                                      | 10) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (CESSATI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico |
|                            | Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati         | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       | Tempestivo                                  |
|                            | Articolazione degli uffici                           | Articolazione delle direzioni e relative competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       | Tempestivo                                  |
|                            |                                                      | Organigramma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       | Tempestivo                                  |
|                            | Telefono e Posta elettronica                         | Elenco telefonico, posta elettronica, PEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       | Tempestivo                                  |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Per ciascun titolare dell'incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale:<br>1) gli estremi dell'atto di conferimento;<br>2) oggetto della prestazione / ragione dell'incarico;<br>3) durata;<br>4) il curriculum vitae o company profile;<br>5) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;<br>6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Trimestrale                                 |
| PERSONALE                  | Incarico di Presidente                               | 1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                                  |
|                            |                                                      | 2) Curriculum vitae;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Tempestivo                                  |
|                            |                                                      | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Tempestivo                                  |
|                            |                                                      | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       | Tempestivo                                  |

|                                     |                                                                                                         |       |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| guidACI service Srl<br>unipersonale | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E<br>DELLATRASPARENZA<br>Legge 06 novembre 2012, n. 190 | Rel.: | 2024-2026  |
|                                     |                                                                                                         | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione   | Sottosezione                             | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabili<br>Trasmissione                             | Termini di<br>Aggiornamento /<br>Pubblicazione |
|-----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|           |                                          | 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi                                                                                                                                                                                                                            |                                                          | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 6) Dichiarazioni situazione patrimoniale;                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          | Entro 3 mesi dalla<br>nomina                   |
|           |                                          | 7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[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)]</i> |                                                          |                                                |
|           |                                          | 8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi <i>[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)]</i>             |                                                          | Annuale                                        |
|           |                                          | 9) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                         |                                                          | Annuale                                        |
|           |                                          | 10) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | Annuale                                        |
|           |                                          | 11) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013                                                                                                                                                                 |                                                          | Annuale                                        |
| PERSONALE | Titolari di<br>Incarichi<br>dirigenziali | 1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;                                                                                                                                                                                                                                                       | Consiglio di<br>Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 2) Curriculum vitae;                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi                                                                                                                                                                                                                            |                                                          | Tempestivo                                     |
|           |                                          | 6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                         |                                                          | Annuale                                        |
|           |                                          | 7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                          |                                                          | Annuale                                        |

|                                     |                                                                                                         |       |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| guidACI service Srl<br>unipersonale | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E<br>DELLATRASparenza<br>Legge 06 novembre 2012, n. 190 | Rel.: | 2024-2026  |
|                                     |                                                                                                         | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione             | Sottosezione                                                                | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                           | Responsabili Trasmissione                             | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                     | Dirigenti Cessati                                                           | 1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)                                                                                   | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 2) Curriculum vitae;                                                                                                                                                                      |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                      |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                     |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi                                                                                                         |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                      |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 7) Copie Dichiarazione dei redditi riferiti al periodo dell'Incarico;                                                                                                                     |                                                       | Nessuno                                  |
|                     |                                                                             | 8) Copie Dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico; (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)                                                                                     |                                                       |                                          |
|                     |                                                                             | 9) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)                                              |                                                       | Nessuno                                  |
|                     | Dotazione Organica                                                          | Numero dipendenti e Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato e determinato                                                                                                   | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Annuale                                  |
|                     | Tassi di assenza                                                            | Tassi di assenza                                                                                                                                                                          |                                                       | Trimestrale                              |
|                     | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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                               |
|                     | Contrattazione Collettiva                                                   | Contratto collettivo nazionale di categoria                                                                                                                                               |                                                       | Tempestivo                               |
|                     | Contrattazione integrativa                                                  | Contratti integrativi stipulati e informazioni sul costo della contrattazione                                                                                                             |                                                       | Tempestivo                               |
| SELEZIONE PERSONALE | Reclutamento del personale                                                  | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale                                                                             | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                               |
|                     |                                                                             | Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione                                                                                                           |                                                       |                                          |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                   | Sottosezione                         | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsabili Trasmissione                             | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PERFORMANCE               | Ammontare complessivo dei premi      | Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Consiglio di Amministrazione<br>RPCT<br>Sindaco Unico | Tempestivo                               |
| ENTI CONTROLLATI          | Società partecipate                  | <i>La Società ad oggi non possiede partecipazioni in altre Società</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Annuale                                  |
|                           | Enti di diritto privato controllati  | <i>La Società ad oggi non controlla Enti di diritto privato</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                                          |
|                           | Rappresentazione Grafica             | Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                          |
| ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI   | Tipologie di procedimento            | <i>Non applicabile alla Società</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                          |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure | 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                                                                                                                                                                                                                                                           | RUP                                                   | Tempestivo                               |
|                           |                                      | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)                                                  | Amministrazione                                       |                                          |
|                           |                                      | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br>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)<br>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                               |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                   | Sottosezione                              | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabili Trasmissione | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
|                           |                                           | 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 Per ciascuna procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                          |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RUP                       | Tempestivo                               |
|                           |                                           | Delibera a contrarre o atto equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RUP                       | Tempestivo                               |
|                           |                                           | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b><br>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)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br>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)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>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) | RUP                       | Tempestivo                               |

|                                     |                                                                                                         |       |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| guidACI service Srl<br>unipersonale | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E<br>DELLATRASPARENZA<br>Legge 06 novembre 2012, n. 190 | Rel.: | 2024-2026  |
|                                     |                                                                                                         | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                   | Sottosezione                                    | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabili<br>Trasmissione | Termini di<br>Aggiornamento /<br>Pubblicazione |
|---------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle<br>amministrazioni<br>aggiudicatrici | <b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br>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<br>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<br><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | 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)<br>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"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                |

|                                     |                                                                                                         |       |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| guidACI service Srl<br>unipersonale | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E<br>DELLATRASparenza<br>Legge 06 novembre 2012, n. 190 | Rel.: | 2024-2026  |
|                                     |                                                                                                         | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                   | Sottosezione                                    | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabili<br>Trasmissione | Termini di<br>Aggiornamento /<br>Pubblicazione |
|---------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle<br>amministrazioni<br>aggiudicatrici | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br>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 )<br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | 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:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RUP                          | Tempestivo                                     |
|                           |                                                 | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina (fino al 30.06.2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RUP                          | Tempestivo                                     |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                                              | Sottosezione                              | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabili Trasmissione | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici | 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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi                                                                                                                                                                                                                                         | RUP                       | Tempestivo                               |
|                                                      |                                           | 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)                                                                                                                                                                                                                           | RUP                       | Tempestivo                               |
|                                                      |                                           | 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                                                                                                                                                     | RUP                       | Tempestivo                               |
|                                                      |                                           | 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)<br>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | RUP                       | Tempestivo                               |
|                                                      |                                           | 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)                                                                                            | RUP                       | Tempestivo                               |
|                                                      |                                           | 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                                                                                                                                    | RUP                       | Tempestivo                               |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità                        | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br>(Ai sensi della L. n. 124 del 2017 la società assolve agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione di informazioni nella nota integrativa del bilancio).<br>Bilancio di esercizio                                                                                                                                           | Amministrazione           | Tempestivo                               |
|                                                      | Atti di Concessione                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                                          |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                                  | Sottosezione                                      | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                   | Responsabili Trasmissione | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| BILANCI                                  | Bilancio                                          | Bilancio di Esercizio                                                                                                             | Amministrazione           | Annuale                                  |
|                                          | Provvedimenti                                     | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |                           | Tempestivo                               |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO  | Patrimonio Immobiliare                            | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                   | Amministrazione           | Tempestivo                               |
|                                          | Canoni di locazione o affitto                     | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                              |                           | Tempestivo                               |
| CONTROLLI E RILEVI SULL' AMMINISTRAZIONE | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi                                                                                                                        | Amministrazione           | Nessuno                                  |
|                                          |                                                   | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                    |                           | Annuale                                  |
|                                          | Organi di revisione amministrativa e contabile    | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio                                           |                           | Tempestivo                               |
|                                          | Corte dei Conti                                   | Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società                                             |                           | Tempestivo                               |
| SERVIZI EROGATI                          | Carta dei servizi                                 | Non applicabile alla Società                                                                                                      |                           |                                          |
|                                          | Class Action                                      |                                                                                                                                   |                           |                                          |

|                                                   |                                                                                                                     |       |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>guidACI service Srl</b><br><i>unipersonale</i> | <b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA</b><br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                                   |                                                                                                                     | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione                 | Sottosezione                                 | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                  | Responsabili Trasmissione | Termini di Aggiornamento / Pubblicazione |
|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
|                         | Costi contabilizzati                         |                                                                                                                                  |                           |                                          |
|                         | Liste di Attesa                              |                                                                                                                                  |                           |                                          |
|                         | Servizi in rete                              |                                                                                                                                  |                           |                                          |
| PAGAMENTI               | Dati sui pagamenti                           | Dati dei tempi di pagamento in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Amministrazione           | Trimestrale                              |
|                         | Indicatore di tempestività dei pagamenti     | Indicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture           |                           | Annuale                                  |
|                         |                                              | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                            |                           | Annuale                                  |
|                         |                                              |                                                                                                                                  |                           |                                          |
| OPERE PUBBLICHE         | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Non applicabile alla Società                                                                                                     |                           |                                          |
|                         | Tempi costi e indicatori                     | Non applicabile alla Società                                                                                                     |                           |                                          |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI |                                              | Non applicabile alla Società                                                                                                     |                           |                                          |
| ALTRI CONTENUTI         | Prevenzione della corruzione                 | Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                          | RPCT                      | Annuale                                  |
|                         |                                              | Nominativo e recapito del RPCT                                                                                                   |                           | Tempestivo                               |

|                                     |                                                                                                                |       |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| guidACI service Srl<br>unipersonale | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E<br>DELLATRASPARENZA<br><i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i> | Rel.: | 2024-2026  |
|                                     |                                                                                                                | Del:  | 29.05.2025 |

| Sezione | Sottosezione                                                      | Documenti / Dati / Informazioni                                                                                                                            | Responsabili<br>Trasmissione | Termini di<br>Aggiornamento /<br>Pubblicazione |
|---------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
|         |                                                                   | Relazione annuale del RPCT                                                                                                                                 |                              | Entro il 15 dicembre<br>ogni anno              |
|         |                                                                   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013                                                                          |                              | Tempestivo                                     |
|         | Accesso Civico                                                    | Regolamento e informativa sulle tipologie di accesso civico<br>(semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico | RPCT                         | Tempestivo                                     |
|         |                                                                   | Registro degli accessi                                                                                                                                     |                              | Semestrale                                     |
|         | Accessibilità e<br>Catalogo di dati,<br>metadati e<br>banche dati | <i>Non applicabile alla Società</i>                                                                                                                        |                              |                                                |
|         | Dati Ulteriori                                                    | Dati, informazioni e documenti ulteriori                                                                                                                   | -                            | -                                              |

**LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI  
CONTENENTI DATI PERSONALI**

**PREMESSA**

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserimento di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la “*pubblicazione*” come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*”.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale*” è “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).
- la “*diffusione*” di dati personali - ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” (art. 4, comma 1, lett. m) - da parte dei “soggetti pubblici” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).

Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide (“*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*”) volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell’adempimento degli obblighi di **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

**INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

In relazione all’operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l’esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. **Procedere all’anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”).

**INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO**

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati,

---

informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

- a. Curriculum professionali;
- b. Dichiarazione dei redditi;
- c. Corrispettivi e compensi;
- d. Provvedimenti Amministrativi (es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- e. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:

**a. Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)**

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum.

**b. Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Consiglio di Amministrazione) e dei loro familiari (Art. 14 D. Lgs. 33/2013)**

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
  - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
  - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
  - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
  - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
  - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
  - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
  - scelta per la destinazione del cinque per mille.
- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

**c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)**

---

Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.

Non appare, invece, giustificato riprodurre sul web la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.

**d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013).**

Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.

Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

**e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013).**

Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:

- di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
- di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario “qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
- di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario “qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati”.

Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

**MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati “in formato di tipo aperto”, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il “formato di tipo aperto” è “un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi” (A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml).

L'obbligo di pubblicazione in “formato di tipo aperto” non comporta che tali dati, pubblicati sui siti web istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche “dati di tipo aperto”, relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul web coincide in linea di massima con il termine di cinque anni. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;

per alcuni dati e informazioni riguardanti i “titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale” e i “titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” che devono rimanere pubblicati online per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico (art. 15, comma 4);

nel caso in cui siano previsti “diversi termini” dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.