



Misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2026-2028

Testo approvato in data 29/01/2026

Parte speciale

***Appendice N. 2 del Modello organizzativo e di controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001***

INDICE

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA E OBIETTIVI DEL PIANO	4
2.1 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE	5
2.2 OBIETTIVI STRATEGICI	5
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	5
4. ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1 IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
4.2 LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDER DI SI.CAMERA	8
4.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
4.3.1 I DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DI SI.CAMERA: IL SISTEMA CAMERALE	8
4.3.2 IL CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	9
4.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
4.4.1 LO SCHEMA DELL'“IN HOUSE PROVIDING”	10
4.4.2 LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI	11
4.4.3 LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	12
4.4.4 SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO	12
4.4.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE	14
4.4.6 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI	15
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	18
5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	18
5.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI	21
5.2.1 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IMPLEMENTATO	21
5.2.2 ANALISI DEI “FATTORI ABILITANTI”	23
5.2.3 STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	25
5.2.4 MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO	
28	
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	43
6.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	43
6.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	44
6.3 IL WHISTLEBLOWING	44
6.4 INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFLITTO DI INTERESSI	44
6.5 CONFLITTO DI INTERESSI – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI	45
6.6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE	46

6.7	PROCEDURE DI SELEZIONE	47
6.8	PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS	47
6.9	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ	48
6.10	IL RASA (RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE)	48
6.11	IL SISTEMA SANZIONATORIO	48
6.12	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	48
6.13	GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (TRASPARENZA)	49
7.	TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	50
7.1	PREMESSA	50
7.2	MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA	50
7.2.1	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA	50
7.2.2	INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	51
7.2.3	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	51
7.2.4	APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI	51
7.2.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO	52
7.3	GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA	52
7.4	ACCESSO CIVICO	84
7.4.1	ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"	84
7.4.2	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	84
8.	MONITORAGGIO E RIESAME DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.	88
8.1	COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	88
8.2	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT	88
8.3	EVIDENZE DOCUMENTALI DEI MONITORAGGI E CONTROLLI EFFETTUATI	89
ALLEGATO 1		90
MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		91
MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		94
ALLEGATO 2		97
REGISTRO DEGLI ACCESSI		

1. PREMESSA

“SISTEMA CAMERALE SERVIZI SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA”, in forma abbreviata “SI.CAMERA S.C.R.L.”, costituita ai sensi degli articoli 2615-ter e 2462 e seguenti del Codice civile, società a capitale interamente pubblico che opera secondo il modello dell’“in house providing”, quale estensione operativa degli enti soci, che esercitano sulla Società un controllo analogo congiunto, è tenuta, ai sensi della Legge 190/2012 alla redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con valenza triennale e all’aggiornamento annuale (di seguito anche PTPCT).

Conformemente a quanto stabilito dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e come specificato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: ANAC) dapprima nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito: PNA 2019) e poi nei successivi PNA, il PTPCT, pur avendo durata triennale, deve essere annualmente aggiornato e approvato nella sua completezza.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2026-2028, si procede ad implementare ed ottimizzare il Piano, allineandolo, quanto più, ai principi ed alle indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione secondo quanto esplicitato nei più recenti PNA. Nell’ambito dell’ormai consolidato sistema di gestione del rischio, introdotto ex novo nel 2022, si è primariamente proceduto, anche attraverso incontri bilaterali con le varie Direzioni, ad un riesame e ad un aggiornamento dei processi attraverso i quali si esplica l’attività di SI.CAMERA.

Il PTPCT è il documento organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche potenziale, ed è destinato a tutto il personale, consulenti e collaboratori che prestano a qualunque titolo servizio presso SI.CAMERA.

2. STRUTTURA E OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento rappresenta l’undicesima edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, PTPCT) di SI.CAMERA, nonché il sesto aggiornamento delle “Misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”. Tali misure integrano quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e costituiscono la “Parte speciale – Appendice n. 2” del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L’aggiornamento è redatto secondo un approccio di miglioramento continuo e tiene conto:

- delle esperienze applicative e degli esiti delle attività di monitoraggio riferite all’annualità precedente;
- delle indicazioni metodologiche ANAC in materia di gestione del rischio;
- del percorso di integrazione metodologica e funzionale degli strumenti di compliance aziendale, in linea con la Delibera ANAC n. 1134/2017;
- delle disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di tutela dei segnalanti (whistleblowing) di cui al D.Lgs. 24/2023.

In coerenza con l’evoluzione normativa (in particolare d.lgs. 97/2016), SI.CAMERA ha adottato una programmazione integrata che unifica, in un unico documento, la prevenzione della corruzione e la trasparenza. In una specifica sezione del Piano sono pertanto individuate misure, responsabilità e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. La trasparenza, sia proattiva sia reattiva (accesso civico), assume un ruolo primario quale leva di prevenzione, di promozione della cultura della legalità e di miglioramento dell’efficacia dell’azione amministrativa.

Il PTPCT, in continuità con le precedenti edizioni, deve essere letto in correlazione e integrazione sistematica con il Manuale di funzionamento del Modello 231, disponibile nella sezione “Prevenzione della corruzione” del sito istituzionale di SI.CAMERA, nonché con gli ulteriori presidi e documenti aziendali di compliance e programmazione.

2.1 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE

In coerenza con le indicazioni ANAC, la programmazione delle misure privilegia azioni a finalità plurime, integrabili con gli altri presidi di compliance (Modello 231, privacy, sicurezza, qualità, controlli interni), valorizzando il coinvolgimento degli attori interni e, ove pertinente, esterni alla Società.

È inoltre attivata una consultazione pubblica tramite il sito istituzionale, finalizzata a raccogliere osservazioni e contributi.

L'approvazione del PTPCT compete al Consiglio di Amministrazione. A seguito dell'approvazione, il Piano e i relativi allegati sono pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, su impulso e coordinamento del RPCT.

2.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del Piano si traducono in impegni concreti volti a:

- rafforzare e mantenere aggiornato il sistema di risk management anticorruzione, assicurando la revisione periodica della mappatura dei processi, dell'analisi dei rischi e delle misure di trattamento; in tale ambito, considerato che nel corso del primo trimestre 2026 SI.CAMERA avvierà l'attuazione della trasformazione in S.r.l., salvaguardando la natura di società in house a controllo pubblico e il controllo analogo congiunto, la Società si riserva di riesaminare e, se necessario, aggiornare l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure qualora emergano impatti significativi su processi e presidi di controllo;
- promuovere comportamenti improntati a correttezza, imparzialità e responsabilità, attraverso l'applicazione del Codice Etico e di Comportamento e la formazione continua del personale, con moduli mirati per le aree a maggiore esposizione;
- garantire trasparenza e accessibilità delle informazioni, assicurando completezza, qualità e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Società trasparente", nonché una gestione ordinata dei flussi informativi e delle evidenze;
- prevenire e gestire conflitti di interesse, inconferibilità e incompatibilità, mediante dichiarazioni preventive e controlli coerenti con la normativa applicabile e con le indicazioni ANAC;
- assicurare correttezza e tracciabilità negli affidamenti e nella gestione delle risorse, applicando procedure trasparenti e verificabili e rafforzando, ove possibile, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e la conservazione delle evidenze;
- tutelare i segnalanti e presidiare il canale di whistleblowing, garantendo riservatezza, sicurezza, corretta istruttoria e iniziative di sensibilizzazione;
- verificare l'efficacia delle misure, mediante monitoraggio sistematico dell'attuazione del Piano, indicatori/evidenze e aggiornamenti conseguenti a esiti, criticità o nuove indicazioni dell'Autorità.

Il PTPCT è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e si coordina con il Manuale e i presidi interni di prevenzione e controllo, nonché con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale della Società. In tale quadro, il Piano è elaborato garantendo coerenza e integrazione tra i diversi ambiti, evitando ridondanze e assicurando una lettura unitaria delle misure adottate ai sensi della legge n. 190/2012 e della normativa collegata.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il processo di gestione del rischio di SI.CAMERA include un insieme coordinato di attività, metodologie e risorse volte a guidare e controllare la Società rispetto ai rischi esistenti. Tali rischi sono definiti come la combinazione tra la probabilità che un determinato evento si verifichi e le sue conseguenze (impatto/danno). L'obiettivo è predisporre un quadro metodologico che garantisca uno svolgimento coerente e controllato delle attività aziendali, fondato su una comprensione completa e strutturata dei processi.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate da ANAC, ripercorre le tre fasi di seguito riepilogate:

- Fase 1 - Analisi del contesto (interno ed esterno): identificazione, descrizione e mappatura dei processi.

- Fase 2 - Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.
- Fase 3 - Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

A tali fasi si affiancano due attività trasversali:

- Comunicazione e consultazione: coinvolgimento attivo degli stakeholder interni ed esterni.
- Monitoraggio e riesame: verifica periodica e aggiornamento del sistema sulla base dei risultati ottenuti

Nell'ambito dell'analisi del contesto, SI.CAMERA considera:

- Il contesto esterno, con riferimento ai rischi connessi all'ambiente in cui opera la Società, alle specificità territoriali e alle dinamiche sociali, economiche e culturali;
- Il contesto interno, con riferimento ai rischi legati all'assetto organizzativo, alle funzioni e ai processi aziendali.

La metodologia di valutazione del rischio è più compiutamente descritta al paragrafo 5.

Del pari viene consolidato e aggiornato il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione di livello generale e specifico, anche alla luce delle più recenti indicazioni ANAC al riguardo. Il suddetto sistema di monitoraggio è dettagliatamente descritto al paragrafo 6. In tale prospettiva, SI.CAMERA orienta la programmazione delle misure verso priorità che risultano coerenti con le principali direttive di aggiornamento attualmente in definizione a livello nazionale, con particolare attenzione: ai processi di approvvigionamento (anche in chiave di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), al rafforzamento dei controlli su incarichi e conflitti di interesse, all'effettività del canale di whistleblowing, nonché alla qualità e completezza della sezione "Società trasparente".

L'impostazione adottata mira a razionalizzare i controlli esistenti e a rafforzare l'effettività delle misure, evitando adempimenti meramente formali e privilegiando interventi misurabili e integrati con gli altri presidi di compliance.

4. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno costituisce una fase propedeutica all'identificazione degli eventi rischiosi e alla conseguente programmazione delle misure di prevenzione. La descrizione è orientata a far emergere i principali fattori che possono influenzare l'esposizione della Società al rischio corruttivo e, al contempo, le leve organizzative disponibili per presidiare i processi e rafforzare l'effettività dei controlli. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono la Società stessa.

In particolare, la fase di analisi del contesto è finalizzata a raccogliere e analizzare le informazioni necessarie per:

- comprendere come il rischio, in particolare quello corruttivo, possa manifestarsi all'interno dell'organizzazione, tenendo conto delle specificità dell'ambiente operativo e le caratteristiche organizzative interne;
- definire l'ambito di applicazione del risk management in termini di obiettivi e livelli organizzativi (intera Società, strutture, uffici/settori, processi e sotto-processi);
- esaminare la struttura organizzativa e la disponibilità, qualitativa e quantitativa, di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di gestione del rischio.

Per comprendere a quali tipologie di eventi corruttivi SI.CAMERA possa risultare maggiormente esposta, è pertanto necessario analizzare e documentare:

- le caratteristiche del contesto esterno, anche attraverso l'identificazione degli stakeholder e delle relative modalità di relazione con la Società;
- gli elementi del contesto interno, a partire dalla struttura organizzativa, dai processi e dal sistema di governance e controllo.

4.1 IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 (Riforma dell'ordinamento relativo alle Camere di commercio) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni);
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso PP.AA. e enti privati in controllo pubblico);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato dal D.P.R. 81/2023 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing: tutela delle persone che segnalano violazioni);
- PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064/2019), PNA 2022 (approvato il 16/11/2022) e aggiornamento 2023 (Delibera ANAC n. 605/2023);
- Delibera ANAC n. 1134/2017 e Allegato 1 (Linee guida per società/enti di diritto privato controllati e partecipati e “Sezione Società trasparente”);
- Delibere ANAC n. 263/2023 e n. 264/2023, e relativo aggiornamento (Delibera n. 601/2023), in tema di pubblicità legale e assolvimento degli obblighi di pubblicazione tramite BDNCP e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Delibera A.N.AC. n. 311 del 12 luglio 2023 Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne;
- Delibera A.N.AC. n. 582 del 13 dicembre 2023 Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione; k) Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023 Aggiornamento 2023 del PNA; l) Comunicato del Presidente del 3 luglio 2024 “Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni”; m) Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantoufage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- Delibera A.N.AC. n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”;

4.2 LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDER DI SI.CAMERA

L'obiettivo del presente paragrafo è verificare come le caratteristiche del sistema di soggetti con cui SI.CAMERA si relaziona (stakeholder) possano:

- influenzare il rischio di accadimento di eventi illeciti/criticità;
- orientare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione;
- richiedere specifici presidi di trasparenza, tracciabilità e accountability.

Di seguito si riporta una sintesi degli stakeholder, distinguendo tra interni ed esterni.

TIPOLOGIA	STAKEHOLDER	INTERNO / ESTERNO
SH A LIVELLO CORPORATE	Unioncamere e altri Soci	Interno
	Organi sociali e organi di controllo	Interno
SH A LIVELLO BUSINESS	Unioncamere, altri Enti e società del Sistema camerale	Esterno
	Altri Committenti	Esterno
	Partner scientifici o di scopo	Esterno
SH A LIVELLO SERVICE	Dipendenti e collaboratori	Interno
	Prestatori di servizi ¹	Esterno
SH A LIVELLO RELAZIONALE	Opinione pubblica e media	Esterno

4.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La valutazione dell'influenza del contesto esterno mira a individuare gli elementi e le caratteristiche dell'ambiente nel quale SI.CAMERA opera (dimensione “sistematica”, territoriale e relazionale) e a evidenziare le possibili interazioni/interferenze con i processi interni della Società.

In continuità con le annualità precedenti, l'analisi del contesto esterno viene condotta:

- verificando la ricognizione delle competenze istituzionali e degli ambiti di azione di SI.CAMERA;
- considerando il ruolo della Società quale struttura in house del Sistema camerale e, quindi, la stretta connessione con la traiettoria evolutiva del sistema stesso.

4.3.1 I DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DI SI.CAMERA: IL SISTEMA CAMERALE

In quanto società in house del Sistema camerale, l'attività di SI.CAMERA è essenzialmente finalizzata all'erogazione di servizi in favore degli enti camerale. Per questo motivo, l'analisi del contesto esterno è prevalentemente orientata al “Sistema camerale”, che negli ultimi anni è stato oggetto di riforme e interventi normativi incidenti su:

- funzioni e perimetro di attività;
- circoscrizioni territoriali e assetto organizzativo;
- strumenti di finanziamento e meccanismi di sostegno alle progettualità.

Tra i principali riferimenti di contesto (come richiamati nelle precedenti edizioni) si segnalano:

- la revisione e razionalizzazione del Sistema camerale e delle relative strutture;
- la ridefinizione del paniere dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento;
- la dinamica del diritto annuale e delle relative autorizzazioni all'incremento finalizzato al finanziamento dei progetti;
- gli effetti degli accorpamenti e, conseguentemente, la contrazione del numero complessivo dei soci potenziali/effettivi.

¹ Es., appaltatori e subappaltatori, altri fornitori, consulenti e professionisti

In tale scenario, SI.CAMERA opera all'interno di un sistema che favorisce la condivisione di know-how e competenze per iniziative progettuali congiunte. Il consolidamento delle relazioni di network e lo sfruttamento di economie di scala costituiscono leve rilevanti sia per l'efficacia delle politiche camerali sia per l'efficienza gestionale.

Con riferimento agli effetti osservabili sull'operatività di SI.CAMERA, si rileva:

- una contrazione fisiologica del numero dei soci in coerenza con gli accorpamenti intervenuti;
- il sostanziale mantenimento dei volumi di attività verso i soci.

Tali elementi, allo stato, non evidenziano variazioni tali da modificare in modo significativo il profilo di rischio corruttivo già rilevato; restano comunque oggetto di monitoraggio nell'ambito della gestione ciclica del rischio.

4.3.2 IL CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

Data la peculiarità della missione di Si.Camera e tenuto conto che opera a livello regionale e nazionale è opportuno soffermarsi sui dati relativi alla corruzione a livello nazionale che influiscono sulla realizzazione dell'analisi del rischio corruttivo e sulla corretta determinazione di azioni di contrasto.

Nelle precedenti edizioni è stato richiamato l'utilizzo di indicatori elaborati su base ISTAT², selezionando le fattispecie penalmente rilevanti (in particolare corruzione, concussione e peculato) e rapportandole alla popolazione residente, al fine di costruire un indicatore di incidenza (reati ogni 100.000 abitanti). La medesima base dati è stata utilizzata anche in iniziative ANAC di misurazione del rischio territoriale.

In particolare:

Sezione Giustizia e sicurezza > Giustizia penale

(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_CONDGE01#)

Rilevazione sui condannati per delitto e contravvenzione con sentenza irrevocabile: indagine sui condannati per delitto e per contravvenzione con sentenza definitiva iscritti nel casellario giudiziale nell'anno di riferimento, tipologia dei delitti e delle contravvenzioni commessi e caratteristiche principali dei condannati e della sentenza Anno 2017 (ultimo disponibile) - Tabella "Reati-Regioni" (massimo livello di dettaglio territoriale ricavabile)

Da questa fonte, sono state selezionate esclusivamente le fattispecie di reato presupposto della responsabilità degli Enti per garantire la significatività del dato.

Sezione Popolazione e famiglia > popolazione residente

(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPRES1#)

Popolazione residente comunale per sesso anno di nascita e stato civile. Calcola la Popolazione residente comunale per sesso, anno di nascita e stato civile al 31 dicembre di ogni anno.

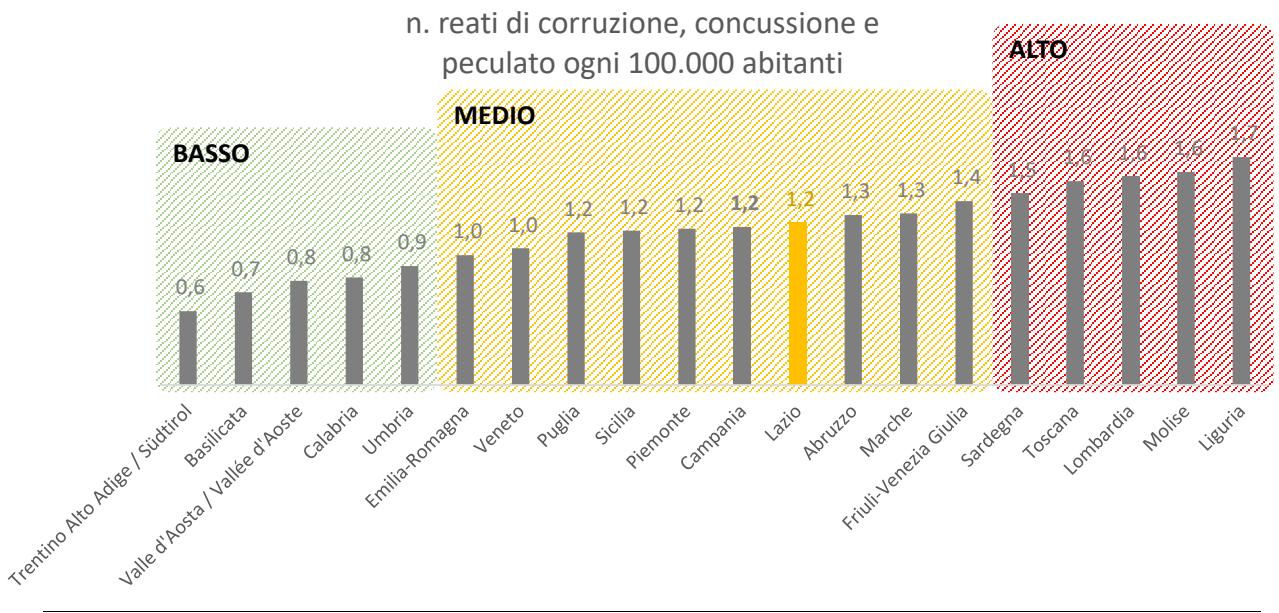
Dati al 01/01/2018

La stessa base dati è stata utilizzata da ANAC nell'ambito del progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”, descritto al link <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> per il calcolo dell’indicatore “Reati di corruzione, concussione e peculato” su base territoriale, descritto al par. 15 del documento “Scheda indicatori di contesto”.

Focalizzando quindi l’elaborazione della precedente base dati sui reati di corruzione, concussione e peculato, ma elaborandoli a livello regionale e non provinciale (come invece fatto da ANAC), si è valorizzato il seguente indicatore:

numero di reati di corruzione, concussione e peculato su base regionale ogni 100.000 abitanti

² Sistema informativo I.Stat: <http://dati.istat.it/Index.aspx>



Elaborazione dati ISTAT

Nel confronto con le altre Regioni, il posizionamento del Lazio è a livello **MEDIO** di incidenza dei reati in questione.

Tuttavia, in ragione della natura e della proiezione operativa di SI.CAMERA, la Società ha ritenuto di non utilizzare tale indicatore come variabile determinante nell'analisi, in quanto:

- la platea di stakeholder (committenti, fornitori, partner) è distribuita sull'intero territorio nazionale;
- l'esposizione al rischio non è riconducibile in via prevalente a una singola dimensione locale/regionale.

Resta ferma la possibilità di richiamare tali evidenze in chiave descrittiva e comparativa, ove utili al monitoraggio complessivo del contesto.

4.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti organizzativi e di gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Essa consente di far emergere:

- il sistema delle responsabilità e dei presidi di controllo;
- il livello di complessità organizzativa e le principali aree operative;
- il grado di formalizzazione di regole, procedure, deleghe e flussi informativi.

4.4.1 LO SCHEMA DELL' "IN HOUSE PROVIDING"

Per "affidamento in house" (in house providing) si intende la fattispecie in cui un'amministrazione o un ente tenuto all'evidenza pubblica, in coerenza con il principio di auto-organizzazione, decide di autoprodurre prestazioni/servizi attraverso un soggetto giuridicamente distinto, senza ricorrere al mercato, nel rispetto delle condizioni previste dal diritto nazionale ed europeo.

Nel quadro del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), il principio di auto-organizzazione amministrativa valorizza l'alternatività tra autoproduzione (in house), ricorso al mercato o cooperazione pubblico-pubblico, nel rispetto della normativa vigente e del diritto UE. In tale contesto, permane la necessità di verificare la sussistenza dei requisiti dell'in house secondo i riferimenti applicabili (tra cui il D.Lgs. 175/2016 e le direttive europee richiamate nelle precedenti edizioni), nonché l'onere motivazionale dell'affidamento, soprattutto in relazione ai vantaggi di economicità, celerità ed efficacia rispetto all'esternalizzazione.

In sintesi, l'*in house* è ammissibile nel rispetto di tre condizioni:

- a) partecipazione totalmente pubblica della società affidataria, con eventuale partecipazione privata solo se prescritta da norma e senza poteri di controllo/veto
- b) controllo analogo (anche congiunto) esercitato dall'ente/enti affidanti;
- c) prevalenza dell'attività svolta in favore dei soci/enti controllanti (oltre l'80% del fatturato nel triennio di riferimento), con attività ulteriori ammesse solo in quanto strumentali a economie di scala/efficienza e senza snaturare la mission.

SI.CAMERA soddisfa i requisiti sopra evidenziati. In particolare:

- la compagine è composta da soggetti del Sistema camerale (Unioncamere, Camere di commercio, Unioni regionali e altre strutture di sistema);
- lo Statuto prevede un controllo analogo congiunto, esercitato anche mediante l'operatività del Comitato per il controllo analogo;
- la Società svolge la parte preponderante delle attività in favore dei soci; le rilevazioni sull'incidenza della produzione verso committenti non soci (ultimi anni disponibili) sono riportate nella tabella seguente:

VALORE DELLA PRODUZIONE	2022	2023	2024	TRIENNIO (22 - 24)
Soci	7.249.153	7.248.433	6.437.406	20.934.993
Non soci	538.767	653.127	417.030	1.608.923
Total	7.787.920	7.901.560	6.854.436	22.543.916

Soci	93%	92%	94%	93%
Non soci	7%	8%	6%	7%

(Quota di valore della produzione verso Soci e non Soci: voci A1+A2+A3+A4 del Conto economico)

È compito quindi dell'Amministrazione controllante vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione (anche integrative del "modello 231"), in quanto società controllata, attraverso un sistema di controllo analogo sulla Società, come sopra citato, che si articola in: 1) controllo strategico; 2) controllo sulla situazione patrimoniale ed economico-finanziaria; 3) controllo societario; 4) controllo di gestione e sulla qualità dei servizi; 5) controlli in materia di acquisizione di beni e servizi; 6) controlli sugli atti, limitandone la discrezionalità e mitigandone conseguentemente il suo rischio corruttivo. Inoltre, Unioncamere, quale socio di riferimento, ha inoltre predisposto linee guida operative sul tema delle società in house del sistema camerale, utili a presidiare aspetti rilevanti per l'esercizio del controllo analogo e per la rendicontazione delle commesse.

Evoluzione della natura giuridica (trasformazione da S.c.r.l. a S.r.l.).

SI.CAMERA è stata costituita originariamente in forma di S.r.l. (30 ottobre 2013) e successivamente trasformata in S.c.r.l. con delibera assembleare del 16 ottobre 2016.

Nel corso del primo trimestre 2026 SI.CAMERA avvierà l'attuazione della trasformazione in S.r.l., salvaguardando la natura di società in house a controllo pubblico e il controllo analogo congiunto. La Società si riserva sin d'ora di riesaminare e, se necessario, aggiornare l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure di prevenzione qualora, a seguito della trasformazione e delle connesse modifiche organizzative e/o procedurali, si ravvisi un impatto significativo sui processi aziendali e sui presidi di controllo.

4.4.2 LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI

La compagine sociale di SI.CAMERA è composta da una pluralità di soci che affiancano il socio di riferimento e fondatore Unioncamere. I soci appartengono al Sistema camerale e si configurano come enti pubblici portatori di interessi generali definiti dalla normativa di riferimento.

L’evoluzione della compagine negli ultimi anni è sintetizzata nella tabella seguente:

TIPOLOGIA SOCI	NUMERO		VALORE QUOTE	
	Dic. 2021	Dic. 2024	Dic. 2021	Dic. 2024
Unioncamere nazionale	1	1	93,23%	93,23%
Camere di Commercio	45	41	6,20%	6,20%
Unioni regionali	4	4	0,24%	0,24%
Altre Società di sistema e Aziende Speciali	3	3	0,33%	0,33%

La configurazione di dettaglio è periodicamente aggiornata nella sottosezione “Atti generali” del sito istituzionale. I soci esercitano il controllo analogo e definiscono gli indirizzi strategici, approvando piani di attività e sviluppo; SI.CAMERA intrattiene rapporti economici con la maggior parte di essi, ricevendo affidamenti diretti coerenti con il modello in house.

4.4.3 LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

SI.CAMERA è stata fino al 2015 soggetto promotore dell’Università Telematica Universitas Mercatorum. Nell’ambito del piano di rilancio dell’Ateneo, è stata individuata l’Università Telematica Pegaso quale partner imprenditoriale e, in attuazione degli accordi, è stata costituita in data 8/10/2015 la newco Unimercatorum S.r.l., successivamente qualificata quale ente promotore dell’Ateneo (previa autorizzazione MIUR).

In relazione a tale partecipazione e agli assetti di governance connessi, SI.CAMERA esprime:

- il Presidente del CdA, con funzioni di rappresentanza processuale
- per previsione statutaria, il Presidente, un componente effettivo e un supplente del Collegio sindacale

La Società detiene inoltre quote minoritarie in altre strutture del Sistema camerale, in una logica di sviluppo e interconnessione della rete e di utilizzo di servizi interni al sistema. Di seguito il quadro riepilogativo delle partecipazioni detenute, rinviando alla sotto-sezione “Società partecipate” per un quadro sempre aggiornato di tali elementi:

SOCIETÀ	FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI SI.CAMERA	QUOTA SI.CAMERA	DATA ACQUISIZIONE
Unimercatorum Srl	Promozione e sostegno dell’Università Telematica Universitas Mercatorum	33,33%	Delibera CdA del 22.09.2015
Aries Scrl	Sviluppo economico e valorizzazione del territorio	1,00%	Delibera CdA del 14.05.2018
Territorio Economia Futuro Scrl	Promozione del territorio e supporto dell’economia locale	0,67%	Delibera CdA del 10.07.2018
IC Outsourcing Scrl	Servizi di supporto tecnico	0,035%	Delibera CdA del 19.02.2019
Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne S.r.l.	Promozione e diffusione della cultura economica, attività di studi, di ricerca e di informazione, iniziative di formazione ad esse relative	0,399%	Delibera CdA del 15.06.2021
Inter.Cam S.c.r.l.	Servizi di supporto tecnico	4%	Delibera CdA del 15.06.2021
InfoCamere S.C.p.A	Servizi informatici e di elaborazione dati	0.0002%	Delibera CdA del 30.11.2021

4.4.4 SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO

Il Sistema dei Controlli Interni (SCI) di SI.CAMERA è l’insieme di regole, procedure e strutture organizzative volto ad assicurare il presidio delle aree di rischio e il rispetto degli obiettivi aziendali. Il SCI si articola in controlli di primo, secondo e terzo livello, come segue:

Tipologia controlli	Definizione	Strutturazione in SI.CAMERA
Controlli di primo livello (permanenti)	Controlli insiti nei processi operativi, descritti nelle procedure e svolti dalle funzioni di linea	Effettuati da dirigenti/responsabili/coordinatori e dai responsabili delle funzioni (Affari Generali, Amm.ne e Finanza, Pianificazione e Controllo, Acquisti, Amm.ne del personale, ICT e Data Protection). In ultima istanza, la responsabilità ricade sulla Direzione.
Controlli di secondo livello (periodici)	Controlli svolti da funzioni con autonomia/indipendenza su specifiche aree di compliance	Effettuati da: <ul style="list-style-type: none"> • OdV (rischi 231) • RPCT (rischi corruttivi e trasparenza) • DPO (protezione dati personali)
Controlli di terzo livello (assurance)	Attività tipiche di internal audit per assurance sull'intero SCI	Implementati esclusivamente per procedure amministrativo-contabili tramite ufficio dedicato sotto coordinamento Direttore Operativo, con riporto all'Organo amministrativo. Non è presente funzione di internal audit

Organì di Governo e Controllo

SI.CAMERA è governata dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea delibera gli indirizzi strategici, approva i bilanci, determina l'assetto dell'organo amministrativo e nomina il Collegio sindacale e il Comitato per il controllo analogo, oltre alle operazioni di maggiore impatto statutario e organizzativo.

Il Consiglio di Amministrazione cura la gestione ordinaria e straordinaria in attuazione degli indirizzi assembleari.

Attualmente il Consiglio di Amministrazione è composto da due Presidenti ed un Segretario Generale di CCIAA; quest'ultimo è un componente rappresentativo di un Ente camerale che non rientra nella compagnie dei Soci. Fermo restando il fatto che i membri del Consiglio sono nominati dall'Assemblea su indicazione del Socio di riferimento Unioncamere che ne ha preventivamente valutato i requisiti, all'atto dell'insediamento, sono state valutate le cause ostative per gli incarichi di amministratore come declinate nel dettaglio dalle "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" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Le informazioni sull'Organo amministrativo sono sottoposte al regime di trasparenza previsto in materia³.

Da Statuto, la firma sociale e la legale rappresentanza spettano al Presidente del CdA nonché ai singoli consiglieri in relazione a specifici incarichi attribuiti dal CdA. Attualmente non sono stati formalizzati incarichi specifici ai consiglieri né risulta nominato il vice Presidente.

Il Consiglio ed il Presidente hanno delegato, attraverso il conferimento di apposite procure, alla Diretrice Generale e al Direttore Operativo alcune specifiche competenze così come risulta dal Registro delle Imprese.

Come previsto dallo Statuto, opera il Comitato per il controllo analogo, con compiti di vigilanza sulla corretta attuazione degli indirizzi strategici e sulle decisioni significative della Società, secondo

³ Cfr. sotto-sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" del sito istituzionale

regolamento e linee guida di sistema. Il Comitato⁴ è stato costituito con decisione dell'Assemblea dei Soci del 28/04/2017, contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2016. L'Assemblea indica i nominativi dei componenti (esponenti degli Enti Soci, naturalmente non coincidenti con i componenti del CdA).

Il Collegio sindacale svolge vigilanza ex art. 2403 c.c. e revisione legale dei conti ex art. 2409-bis c.c. il Collegio è composto da 3 componenti effettivi e due supplenti. Ad Unioncamere è riservata la facoltà di nominare il Presidente del Collegio ovvero il Sindaco unico (art. 22 dello Statuto).

Concorrono al presidio complessivo dei rischi:

- Il controllo di regolarità amm.vo-contabile, gestito dall'Ufficio Contabilità e Amministrazione di Si.Camera che risponde direttamente alla Direzione operativa (secondo le deleghe/procure ricevute) della Società;
- Il controllo di gestione, affidato alla funzione Pianificazione e Controllo con riporto diretto alla Direzione, che si concretizza nel monitoraggio e controllo del conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione attraverso parametri aziendalistici.
- Presidi di compliance, l'Organo amministrativo di SI.CAMERA ha:
 - nominato, fin dal 22 settembre 2015, il proprio Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nella persona del Direttore Operativo, valutando l'assenza di condizioni ostative all'assunzione dell'incarico, ed affidandogli le funzioni di cui al par. 2.1 del Piano Anticorruzione e trasparenza di Si.Camera, tra cui quella di verificarne l'efficace attuazione
 - introdotto in data 25/05/2018 la funzione Data Protection Officer, per l'esercizio delle funzioni di supporto, monitoraggio e controllo di cui all'art. 39 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
 - costituito, in data 18/04/2018, l'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica per le funzioni di cui all'6, comma 1 lettera b del citato decreto

4.4.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE

La struttura organizzativa è pubblicata sul sito istituzionale nella sottosezione “Organigramma” (ultimo aggiornamento ottobre 2025). L'assetto organizzativo di SI.CAMERA prevede: la Governance aziendale, le Aree di attività, le Unità operative di line e di staff e Funzioni specifiche.

La Governance aziendale si articola in:

- Direzione Generale, responsabile della gestione complessiva della Società e dell'esecuzione delle deliberazioni dell'Organo amministrativo; coordina e supervisiona la struttura aziendale, promuove le relazioni con il Sistema camerale, sovrintende all'acquisizione e al follow-up di progetti/commesse e alla predisposizione delle offerte tecnico-economiche; presidia inoltre le attività in materia di sicurezza sul lavoro e privacy, nei limiti normativi applicabili.
- Direzione Operativa, che coordina la gestione e i processi di lavoro assicurandone la sostenibilità economico-finanziaria; cura la compliance e gli adempimenti amministrativi, il ciclo di bilancio e il corretto funzionamento dei processi primari e di supporto; supporta la Governance nel conseguimento degli obiettivi societari ed esercita le deleghe e procure assegnate. La Direzione Operativa svolge altresì la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le Aree di attività sono strutture organizzative complesse che presidiano i processi primari e aggregano professionalità e competenze omogenee; la loro configurazione può essere aggiornata in funzione delle esigenze dei soci e dei fruitori dei servizi, con l'obiettivo di valorizzare il know-how disponibile e rafforzare la capacità di offerta della Società. Le attività di Area si realizzano anche attraverso le Unità operative di line, che gestiscono attività e processi per tematica e specializzazione.

⁴ Che non deve essere considerato quale organo sociale ma come una “commissione” eletta dall'Assemblea per consentire ai Soci l'esercizio del controllo analogo, indispensabile per la stessa configurazione della Società come “in house”

Le Unità operative di staff svolgono funzioni di supporto e operano su mandato e sotto il coordinamento della Direzione Generale e della Direzione Operativa, cui rispondono per gli ambiti di competenza.

Le Funzioni specifiche presidiano compiti specialistici e continuativi ad alta intensità di conoscenza; nell'ambito di tali funzioni riveste particolare rilievo il Comitato Guida per la Parità di Genere e il presidio del Sistema di Gestione UNI/PdR 125:2022, che assicurano l'adozione, l'attuazione e il miglioramento delle politiche di parità e benessere organizzativo, nonché l'aggiornamento dei processi in relazione a evoluzioni normative e fabbisogni formativi.

Per la descrizione di mission, responsabilità e articolazione delle strutture L'assetto organizzativo attuale, di riferimento per il presente Piano, è stato approvato il 22/10/2025. Si rinvia, pertanto, al "Regolamento di organizzazione" pubblicato nella sottosezione "Articolazione degli uffici".

Al 31/12/2025 SI.CAMERA presenta la seguente dotazione organica di personale:

- personale a tempo indeterminato, al netto della Direttrice Generale: 70 risorse di cui 3 con qualifica dirigenziale (ma una in sospensione temporanea del rapporto di lavoro);

La dotazione costantemente aggiornata, comprensiva della allocazione nelle diverse strutture organizzative aziendali è sempre reperibile ed aggiornata nell'apposita sotto-sezione "Personale" del sito istituzionale. Il personale di SI.CAMERA è assunto mediante procedure a evidenza pubbliche, disciplinate dal regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale. L'età media dei dipendenti, alla medesima data del 31 dicembre 2025, risulta di 52,5 anni e la percentuale del personale laureato pari a circa il 71,5%.

SI.CAMERA può avvalersi della collaborazione di personale proveniente da altre Società/Eni del Sistema camerale, in comando o distacco, nell'ambito di specifiche convenzioni.

4.4.6 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI

Accanto alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa di SI.CAMERA, la mappatura dei processi costituisce l'aspetto centrale e più importante di analisi del contesto interno. Essa consiste in un esame dell'intera attività svolta da SI.CAMERA, che viene gradualmente sviluppato attraverso la ricognizione e l'analisi dei vari processi organizzativi, intendendosi come tali le sequenze di attività tra loro correlate, che trasformano risorse in output interni o esterni alla Società.

Nell'ambito della gestione del rischio corruttivo sono stati individuati i processi maggiormente esposti e, per ciascuno, la scomposizione in fasi/sotto-processi.

AREE	PROCESSI/FASI DI ATTIVITÀ	RISK OWNER	APICALI DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con gli organi ed adempimenti societari• Relazioni istituzionali & Promozione presso potenziali nuovi Soci• Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile "Affari Generali"• Referente per la gestione della Segreteria di Presidenza e di Direzione	<i>Direttrice Generale Direttore Operativo</i>
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	<ul style="list-style-type: none">• Ciclo attivo• Ciclo Passivo• Adempimenti fiscali• Flussi monetari e finanziari• Ciclo di bilancio	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile "Amministrazione e Finanza"	<i>Organo amministrativo Direttore Operativo</i>

AREE	PROCESSI/FASI DI ATTIVITÀ	RISK OWNER	APICALI DI RIFERIMENTO
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione • Gestione presenze/documenti • Valutazione e performance • Progressioni • Contenziosi 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Amm.ne del Personale e Supporto informatico” • Coordinatore attività del Sistema di Valutazione e Performance Management 	<i>Organo amministrativo Diretrice Generale</i>
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione/Definizione fabbisogni • Acquisizione di beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> - Definizione Requisiti di partecipazione - Criteri e Valutazione delle offerte - Procedure negoziate/affidamenti diretti - Verifiche possesso dei requisiti • Conferimento incarichi professionali esterni • Verifiche esecuzione contratti (beni, servizi e incarichi esterni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Acquisti, procurement e compliance aziendale” 	<i>Organo amministrativo Diretrice Generale Direttore operativo</i>
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e monitoraggio del budget di commessa • Definizione e monitoraggio del budget aziendale • Rendicontazioni a Committenti e altre PPAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Referente per la gestione delle attività di Pianificazione & Controllo 	<i>Direttore Operativo</i>
GESTIONE ICT E DATA PROTECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei sistemi informatici aziendali – Sicurezza informatica • Gestione dei sistemi informatici aziendali – Gestione dei dati personali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Amm.ne del Personale e Supporto informatico” • Responsabile “Acquisti, procurement e compliance aziendale” 	<i>Diretrice Generale Direttore Operativo</i>

Per l'individuazione delle funzioni/Strutture aziendali owner del processo si rinvia al documento Regolamento di organizzazione (pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione “Articolazione degli uffici”), contenente la mission delle varie Strutture organizzative come vigenti nel tempo.

L'individuazione delle aree di rischio – così descritto nel documento di “Risk assessment predisposto per il Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” – è stata effettuata mediante analisi e mappatura dei processi, con:

- esame della documentazione interna (regolamenti, procedure, protocolli);
- consultazione della Direzione e dei coordinatori/owner di processo;
- condivisione delle risultanze finali dell'analisi con la Direzione.

La presente edizione formalizza l'analisi almeno al livello di processo (indicato da ANAC come “*il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi*”⁵), rinviando alle revisioni successive l'eventuale ulteriore dettaglio.

Di seguito si riporta la corrispondenza tra aree di rischio individuate da ANAC e aree/processi SI.CAMERA, con motivazione in caso di non applicabilità.

AREA DI RISCHIO PNA 2019 – PNA 2022	AREA SI.CAMERA
INCARICHI E NOMINE	AFFARI GENERALI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ACQUISTI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AMMINISTRAZIONE E FINANZA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE GESTIONE ICT E DATA PROTECTION
CONTRATTI PUBBLICI (FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)	ACQUISTI GESTIONE ICT E DATA PROTECTION
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	<i>Area a rischio non applicabile al contesto della Società</i>
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI)	<i>Pur potendosi ipotizzare che le attività possano essere esercitate dalla Società nell'ambito delle commesse affidate dai Committenti, si specifica che SiCamera si limita ad effettuare l'attività istruttoria mentre le valutazioni finali e gli atti di concessione o sanzionatori sono comunque di competenza dei Committenti stessi.</i>
CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	

⁵ Par. 4.1, lett. a) dell'All. 1 al PNA 2019

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In questa annualità, si è confermata la metodologia precedentemente utilizzata (analisi integrata per i rischi relativi alla commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e di illeciti e reati di corruzione passiva). Si è analizzato quindi, per ciascun processo individuato come a rischio, la correlazione con le aree di rischio individuate dai vari PNA, le relative informazioni di carattere organizzativo e le possibili modalità commissive dei reati corruttivi.

Rif. PNA 2019 e PNA 2022: elementi considerati:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi ed in particolare l'individuazione e formalizzazione dei rischi
- b) Analisi del rischio ed in particolare:
 - analisi dei fattori abilitanti
 - stima del livello di esposizione al rischio

5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Una volta catalogati i processi, per ciascuna area di rischio definita, si è proceduto a compilare, per ciascuna di essa, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- il risk owner, inteso come il principale soggetto referente, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva missione di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- l'identificazione e valutazione dei "fattori abilitanti" e dei driver di valutazione del rischio;
- la valutazione complessiva del rischio;
- l'identificazione delle misure di trattamento dei rischi

Sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "CATALOGO DEI RISCHI" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi:

CATALOGO DEI RISCHI			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione
R_04	utilizzo artificiose dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi)	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_06	alterazione della graduatoria	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo

CATALOGO DEI RISCHI			
R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione della società	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio
R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_44	abuso della discrezionalità
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_49	induzione a diffondere informazioni riservate
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_50	induzione ad attribuire profilazioni non dovute
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_51	errata determinazione degli obiettivi allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_52	abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione dei premi
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_53	progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
R_37	pagamento di fatture non scadute per le quali non sia prevista l'erogazione anticipata da contratto ovvero esplicita autorizzazione	R_54	induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni

CATALOGO DEI RISCHI			
R_55	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	R_61	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.
R_56	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	R_62	incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
R_57	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	R_63	rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
R_58	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	R_64	consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.
R_59	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	R_65	comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
R_60	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	R_66	omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

5.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in funzione:

- del sistema di controllo interno generale implementato;
- di specifiche misure anticorruzione in esercizio;
- di specifici “fattori abilitanti” della corruzione, ovvero di lacune o vulnerabilità gestionali (generali o specifiche del framework anticorruzione) rilevate nell'analisi.

Per fattori abilitanti degli eventi corruttivi si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più indicate per prevenire i rischi.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In seguito, si definisce il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per individuare i processi e le attività critiche sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto, come raccomandato da ANAC nel Piano Nazionale anticorruzione del 2019, un approccio di tipo qualitativo accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni.

Operativamente, pertanto, sono stati definiti – tenendo presenti i suddetti “fattori abilitanti” - gli indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, così come meglio argomentati al successivo paragrafo.

5.2.1 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IMPLEMENTATO

Ai fini dell'analisi, e prendendo a riferimento **principi comuni a tutti i sistemi gestionali e di controllo** definiti sulla base di standard internazionali, validi anche ai fini della prevenzione dei reati, le attività di analisi svolte consentono giungere alle seguenti conclusioni:

- ❖ l'adeguatezza della **configurazione organizzativa** della Società rispetto alle dimensioni della stessa, all'articolazione della mission/funzioni istituzionali di riferimento ed al complesso dei processi gestiti, pur con qualche margine di miglioramento
- ❖ la coerenza dei **poteri autorizzativi** e di firma con le responsabilità organizzative assegnate, anche mediante una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In proposito, si sottolinea come generalmente nessun soggetto apicale gestisce in autonomia un intero processo (cfr. punto successivo), né esercita poteri illimitati ma si è riscontrato un coinvolgimento “scalare” tra responsabili (con funzioni per lo più “istruttorie”) ed apicali/organi
- ❖ la **separazione formale** tra organi di indirizzo, gestione e di controllo, garantita dal sistema di governance precedentemente descritto e dai livelli di controllo interni ed esterni; particolarmente utile a tali fini, la configurazione organizzativa che prevede l'allocazione delle Strutture di produzione alla diretta afferenza della Direttrice Generale mentre le strutture che gestiscono i processi di supporto interno rispondono al Direttore Operativo (con specifiche deleghe gestorie e di controllo); ciò consente di attuare la segregazione delle responsabilità:

- sia al livello dei controlli di linea (del management) sui principali processi aziendali, cosicchè (ad es., acquisti di beni, servizi ed incarichi professionali necessari per la produzione) intervengano (negli snodi fondamentali a fini penal-preventivi) sempre almeno due apicali
 - sia a livello del controllo di compliance;
- ❖ un migliorato livello di **regolamentazione operativa** pur se permangono alcune limitate criticità con impatto su alcune aree di rischio
- ❖ la solidità del **sistema di tracciabilità** delle attività e delle decisioni, soprattutto in relazione agli strumenti di registrazione a supporto dei processi nonché alla consistenza dei controlli (anche informatici) di tipo amministrativo-contabile;
- ❖ l'efficacia del sistema di **reporting**, sia interno che nei confronti dell'OdV e del RPCT (flussi informativi specifici), che consente di effettuare con tempestività ed esaustività il monitoraggio dei fatti gestionali occorsi
- ❖ l'adozione di elevati standard di pubblicità trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 per le Società in controllo pubblico, come peraltro attestato dall'OdV nelle relazioni all'uopo rilasciate nel corso degli anni
- ❖ la predisposizione e diffusione, anche in coerenza con quanto richiesto dallo Statuto dei Lavoratori, di un idoneo **sistema sanzionatorio, formalizzato anche a valere delle violazioni rilevanti per il presente Piano nel manuale di funzionamento integrato (modello 231)**



5.2.2 ANALISI DEI “FATTORI ABILITANTI”

Nell’ambito dell’analisi di cui sopra si è passati ad analizzare quali condizioni di contesto (fattori abilitanti) potrebbero favorire l’insorgere o il permanere dei rischi di corruzione. In tale contesto, si è passati ad analizzare quali specifiche vulnerabilità potrebbero favorire l’insorgere o il permanere dei rischi di corruzione.

Principali fattori abilitanti generali considerati:

- ↳ mancanza di misure/ controlli a mitigazione del rischio
- ↳ inadeguata tracciabilità del processo decisionale
- ↳ mancato rispetto del sistema di procure e deleghe
- ↳ mancanza di trasparenza
- ↳ complessità del contesto normativo di riferimento
- ↳ inadeguata diffusione della cultura della legalità
- ↳ uso improprio o distorto della discrezionalità
- ↳ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

Si è quindi riesaminato quanto programmato negli scorsi atti di programmazione, analizzando le azioni correttive poste in essere nel corso delle ultime annualità in relazione alle citate vulnerabilità, come di seguito indicato:

AREE DI RSCHIO	FATTORI ABILITANTI SPECIFICI	AZIONI CORRETTIVE
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Inadeguata tracciabilità del processo decisionale	Criticità risolta con la messa in funzione del software per l’informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale.
ACQUISTI	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: <ul style="list-style-type: none">• condizionamento dell’intera procedura di affidamento ed esecuzione dell’appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.• affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	A seguito di un apposito percorso formativo specifico si rileva che formalmente, dal 01.01.2025, sono attivi e operativi n.7 RUP aggiuntivi abilitati sia sul portale MEPA che sui sistemi dell’ANAC Risultano attuate delle modalità operative che favoriscono la mitigazione del rischio attraverso l’adozione di documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscono in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo. Inoltre, sono in vigore delle regole formalizzate per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da parte della Direzione. In proposito, si sottolinea come generalmente nessun soggetto apicale gestisce in autonomia un intero processo, né esercita poteri illimitati ma si è riscontrato un coinvolgimento “scalare” tra responsabili (con funzioni per lo più “istruttorie”) e la stessa Direzione, con le relative procure assegnate, mediante una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Nessuno	
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Nessuno	
AFFARI GENERALI	Nessuno	
GESTIONE ICT E DATA PROTECTION	Nessuno	

FATTORI ABILITANTI TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI	AZIONI CORRETTIVE
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscano in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo Adozione a regime del gestionale, a valle di un periodo di testing, con implementazione dei flussi autorizzativi e monitoraggio dei processi di pianificazione, amministrazione e acquisti. Mappatura delle competenze per dirigenti, quadri e funzionari di 1 liv., anche finalizzata alla revisione dei ruoli e del sistema di responsabilità Regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da parte della Direzione Strutturazione dei controlli interni
Adeguamento dell'applicativo di whistleblowing, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC	Applicativo adeguato al D.Lgs. 24/2023 e disponibile al link Società trasparente >> Altri contenuti >> Segnalazioni di illeciti
Diffusione della cultura della legalità	Partecipazione di tutti i dipendenti apicali e con responsabilità (d'ufficio, di processo) alle attività di analisi dei rischi ed alle attività formativa
Uso improprio o distorto della discrezionalità/ inadeguata tracciabilità del processo decisionale	Adozione a regime del gestionale che ha consolidato - con particolare riferimento dei processi di pianificazione, amministrazione e acquisti - l'attuale sistema di controllo interno di SI.CAMERA e una rilevante dematerializzazione dei flussi documentali
Mancata realizzazione di attività formativa/di sensibilizzazione interna	Erogazione della formazione a tutti i dipendenti (varie annualità)



5.2.3 STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

A. RISCHIO INSITO NEL PROCESSO	
A.1. Impatto organizzativo interno: % di personale coinvolto nell'attività/processo rispetto al totale	Livello
Meno del 20%	Basso
Tra il 20 e il 40%	Madio-basso
Tra il 40 e il 60%	Medio
Tra il 60 e l'80%	Medio-Alto
Oltre l'80%	Alto
A.2. Frequenza dell'attività/processo: con quale frequenza l'attività/processo a rischio è realizzata nell'ambito dell'Organizzazione?	
Bassa (attività episodica/occasionale ed eventuale)	Basso
Media (attività periodica ricorsiva)	Medio
Alta (attività continua e costante)	Alto
A.3. Rilevanza esterna: l'attività/processo produce effetti diretti all'esterno dell'Organizzazione?	
Processo interno (ha come destinatario finale un "cliente" interno)	Basso
Processo interno ma a rilevanza esterna (ad es., comporta contatti e/o rapporti economici con l'esterno)	Medio
Processo ad alta rilevanza esterna (ad es., l'output del processo coinvolge direttamente "clienti" esterni: clienti, partner, terze parti, PPAA...)	Alto
A.4. Presenza/coinvolgimento di eventuali soggetti esterni: l'ente, per lo svolgimento delle proprie attività, si avvale di soggetti esterni? Se sì, ne è verificata l'affidabilità mediante sistemi di pre-qualifica e valutazione?	
L'attività è gestita esclusivamente da personale interno	Basso
L'attività è gestita anche da soggetti esterni previamente qualificati e valutati periodicamente	Medio
L'attività è gestita esclusivamente da soggetti esterni anche se previamente qualificati e valutati periodicamente	Alto
B. MITIGAZIONE DERIVANTE DAI CONTROLLI APPLICATI	
B.1. Discrezionalità delle decisioni: le decisioni inerenti all'attività/processo sono discrezionali?	Livello
No, sono del tutto vincolate	Basso
Sono parzialmente vincolate dalla legge e da atti amministrativi	Madio-basso
Sono parzialmente vincolate solo dalla legge	Medio
Sono parzialmente vincolate solo da atti amministrativi	Medio-Alto
Sono discrezionali	Alto
B.2. Regolamentazione delle attività: le attività sono regolamentate ed a che livello?	
Il processo/attività è regolamentato nell'ambito di un sistema gestionale certificato da un soggetto terzo indipendente; il sistema di regole e responsabilità è rispettato	Basso
Il processo/attività è regolamentato sia da documenti gestionali (regolamenti, procedure linee guida, istruzioni...) che da procedure informatiche; il sistema di regole e responsabilità è rispettato	Madio-basso
Il processo/attività è regolamentato esclusivamente da documenti gestionali; questi sono conosciuti e rispettati	Medio
Il processo/attività è regolamentato esclusivamente da procedure informatiche e queste sono rispettate	Medio
Esistono documenti gestionali di riferimento per l'attività/processo ma sono sostanzialmente disapplicati	Medio-Alto
Non è presente un sistema di regolamentazione delle attività	Alto

B.3. Segregazione delle funzioni: l'attività/processo prevede il coinvolgimento di più funzioni/responsabili aziendali ai fini del suo esito	
Le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono affidate a Centri di responsabilità/Organi diversi ed indipendenti tra loro	Basso
Le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono affidate a soggetti diversi ma riconducibili allo stesso Centro di responsabilità	Medio
Il processo/attività vede coinvolto un solo soggetto/apicale	Alto
B.4. Tracciabilità della documentazione e delle informazioni a supporto delle decisioni: è implementato un sistema di tracciabilità dell'intero processo che ne consenta una verificabilità ex post?	
Ogni operazione e decisione relativa al processo è adeguatamente registrata e verificabile ex post	Basso
Esistono strumenti gestionali/informatici per la registrazione delle operazioni/decisioni inerenti il processo ma sono sostanzialmente disapplicati	Medio
Non esistono evidenze oggettive delle attività e delle decisioni assunte relativamente al processo	Alto
B.5 Implementazione protocolli specifici anticorruzione: dall'analisi dell'attuale framework per la gestione dei rischi anticorruzione sono emerse criticità gestionali da gestire con adeguati protocolli aggiuntivi?	
No	Basso
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è bassa	Medio-basso
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è media	Medio-Alto
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è alta	Alto

C. INDICATORI DI SOSPETTO	
C.1. Eventi pregiudizievoli: nella storia dell'Ente sono riscontrabili accadimenti pregiudizievoli relativi a reati presupposto a carico di personale (apicale o dipendente)?	Livello
Nessun accadimento pregiudizievole pregresso	Basso
Esistono eventi pregiudizievoli per reati non presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti	Medio-basso
Esistono procedimenti in corso (ad es., indagini preliminari, rinvio a giudizio) per commissione di reati presupposto	Medio
Esistono precedenti condanne non passate in giudicato per commissione di reati presupposto	Medio-Alto
Esistono precedenti condanne passate in giudicato per commissione di reati presupposto	Alto
C.2. Operatività in zone ad alta concentrazione di illecito/reato	
Si è deciso comunque di non tenere in considerazione quest'ultimo indicatore in quanto l'attività istituzionale di Si.Camera si esplica comunque in favore di stakeholder stabiliti in tutto il territorio nazionale.	

Le variabili sono state valorizzate attraverso l'attribuzione di livelli qualificati sulla base delle verifiche e valutazioni effettuate ed argomentate ai paragrafi precedenti.

In riferimento al punto C.1, di seguito si indicano le risultanze delle verifiche effettuate.

INDICATORI ED ALTRI ELEMENTI QUALITATIVI	VALORE
Procedimenti giudiziari avviati a carico di esponenti aziendali per atti o fatti inerenti l'attività di SI.CAMERA	Nessuno
Condanne o altri provvedimenti giudiziari sanzionatori comminati	Nessuno
Contestazioni di Organi di controllo interno ⁶	Nessuno
Procedimenti disciplinari avviati	Nessuno
Sanzioni disciplinari comminate	Nessuna
Ispezioni di autorità di controllo ⁷ subite	Nessuno
Sanzioni comminate	Nessuno
Controversie in materia di appalti ed incarichi (TAR, ANAC...)	Nessuna
Controversie in materia di lavoro	Nessuna
Segnalazioni di illeciti venute ed istruite	Nessuna

⁶ Comitato controllo analogo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza....

⁷ Corte dei Conti, AGCM, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL, ARPAL...



5.2.4 MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO⁸

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
1	Affari generali	Rapporti con gli organi ed adempimenti societari	Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Verbalizzazione su Libro Verbali 	Per quanto riguarda i processi di questa specifica area, il livello di rischio risulta basso per tutti i processi, in quanto non sono presenti interessi economici né impatti significativi sull'immagine di SICAMERA. Tuttavia, SICAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi dei processi analizzati, rispettando le peculiarità di ciascuna fase.
2	Affari generali	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii Regolamento incarichi professionali 	
3	Affari generali	Relazioni istituzionali & Promozione	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe 	

⁸ In considerazione delle indicazioni del PNA 2025 che prevede tre approfondimenti specifici, che includono l'intero processo contrattuale, per la sola area a rischio "Acquisiti" è stato effettuato un primo focus che tiene conto anche delle verifiche relative al conflitto di interesse e dell'assenza di inconferibilità e incompatibilità nell'affidamento di incarichi professionali a soggetti terzi.

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
4	Amministrazione e Finanza	Ciclo attivo	<ul style="list-style-type: none"> Costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi) Elusione di procedure/regolamenti interni 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Sistema delle procure e delle deleghe Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT anche in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali 	Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso per ciascuno dei processi analizzati, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. Si tratta di processi caratterizzati dalla presenza di interessi economici. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità.
5	Amministrazione e Finanza	Ciclo Passivo	<ul style="list-style-type: none"> Costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi) Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ai fini dell'emissione delle fatture Elusione di procedure/regolamenti interni 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Regolamento della gestione della cassa economale Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT anche in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Report relativo alle spese a valere della cassa economale 	Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
6	Amministrazione e Finanza	Adempimenti fiscali	Gestione impropria di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi)	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house Sistema di valutazione e performance management Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT anche in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) 	Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità. Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure
7	Amministrazione e Finanza	Flussi monetari e finanziari	<ul style="list-style-type: none"> Accettazione consapevole di documentazione falsa ai fini del pagamento delle fatture a fornitori Pagamento di fatture non scadute per le quali non sia prevista l'erogazione anticipata da contratto ovvero esplicita autorizzazione Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Regolamento della gestione della cassa economale Report relativi a pagamenti anomali Report relativo alle spese a valere della cassa economale Segregazione delle funzioni Tracciatura su gestionale con log autorizzazioni 	nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'ODV e al RPCT nell'ambito del controllo di secondo livello.

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
8	Amministrazione e Finanza	Ciclo bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale 	<p>Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso per ciascuno dei processi analizzati, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. Si tratta di processi caratterizzati dalla presenza di interessi economici. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità.</p> <p>Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.</p>

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
9	Risorse umane	Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione della società inserimento nel bando/avviso di reclutamento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata in relazione ai criteri di selezione mancata verifica dei conflitti d'interesse ed altre cause ostative nella fase assunzionale 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Regolamento per la gestione del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Report periodico su assunzioni 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è complessivamente Basso, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. SI.CAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo analizzato, garantendone il rispetto delle specificità.
10	Risorse umane	Gestione del personale: Gestione delle presenze e dei documenti personali dei dipendenti/collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> Non corretta gestione del fascicolo del dipendente Elusione di procedure/regolamenti interni connessi alla gestione dei rimborsi spese 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Regolamento per la gestione del personale dipendente Segregazione delle funzioni Tracciatura su gestionale con log autorizzazioni 	Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è rivestito dalle disposizioni contenute nel "Regolamento di organizzazione" attualmente in vigore, nonché dalle previsioni del "Codice Etico" del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale. A ciò si aggiunge l'insieme della reportistica richiesta nell'ambito dei controlli di primo e secondo livello, che contribuisce a garantire un monitoraggio costante ed efficace.

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
11	Risorse umane	Valutazione e performance management	<ul style="list-style-type: none"> Errata determinazione degli obiettivi allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione dei premi 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per la gestione del personale dipendente Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Sistema di valutazione e performance management 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è complessivamente Basso, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti.
12	Risorse umane	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Regolamento per la gestione del personale dipendente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale 	SI.CAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo analizzato, garantendone il rispetto delle specificità. Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è rivestito dalle disposizioni contenute nel "Regolamento di organizzazione" attualmente in vigore, nonché dalle previsioni del "Codice Etico" e del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale A ciò si aggiunge l'insieme della reportistica richiesta nell'ambito dei controlli di primo e secondo livello, che contribuisce a garantire un monitoraggio costante ed efficace.

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
13	Risorse umane	Contenzioso in materia di lavoro	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per la gestione del personale dipendente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale 	
14	Acquisti	Programmazione/Definizione fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> Induzione ad alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione della società Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti da parte del CdA Applicazione Dlgs 36/2023 e ss.mm.ii) Sistema delle procure e delle deleghe Automatizzazione verifica economica delle singole richieste di fabbisogno per il tramite del gestionale aziendale Workflow autorizzativo sulle singole richieste di fabbisogno inoltrate Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è classificato come Medio-Basso, in quanto, pur trattandosi di processi complessi con un'elevata rilevanza esterna dovuta al coinvolgimento diretto di "clienti" esterni, essi presentano interessi economici significativi e ampia discrezionalità. Per mitigare tali rischi, SI.CAMERA ha adottato adeguate misure di trasparenza e controllo, applicate a tutte le fasi operative dei processi analizzati, tenendo conto delle loro specificità e supportandosi oltre che con il rispetto della normativa di cui al Dlgs.36/2023 anche con il sistema gestionale aziendale.
15	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – Sub-fase: Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione della società Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Elusione di procedure/regolamenti interni Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), Utilizzo piattaforma digitale di approvvigionamento Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato certo 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti da parte del CdA Monitoraggio per rotazione CPV operatore economico Trasparenza Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. 	AUDIT TRAIL: <ul style="list-style-type: none"> Piano triennale Beni servizi e forniture /Lavori Richieste fabbisogno su gestionale con log approvazioni KPI: <ul style="list-style-type: none"> n. casi ripetuti per CPV/fornitore n. eccezione rotazione/totale n. affidamenti

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
16	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – Sub-fase: Definizione Requisiti di partecipazione e Verifica possesso dei requisiti generali (FVOE)	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello". Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii Sistema delle procure e delle deleghe Verifiche (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è classificato come Medio-Basso, in quanto, pur trattandosi di processi complessi con un'elevata rilevanza esterna dovuta al coinvolgimento diretto di "clienti" esterni, essi presentano interessi economici significativi e ampia discrezionalità. Per mitigare tali rischi, SI.CAMERA ha adottato adeguate misure di trasparenza e controllo, applicate a tutte le fasi operative dei processi analizzati, tenendo conto delle loro specificità e supportandosi oltre che con il rispetto della normativa di cui al Dlgs.36/2023 anche con il sistema gestionale aziendale.

AUDIT TRAIL:

- Fascicolo autorizzativo per il rilascio del Subappalto
- Dichiarazione da parte del RUP (o Commissione quando nominata) in merito all'assenza del conflitto di interessi con gli operatori/operatori coinvolti nella procedura

KPI:

- % fascicolo di subappalto completo
- % fascicolo digitale completo/totale affidamenti

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
17	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Criteri di valutazione e Valutazione delle offerte</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ovvero accettazione consapevole di documentazione falsa Induzione a favorire un fornitore 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii Patto di Integrità 	AUDIT TRAIL: - Offerte (quando la valutazione prevede la sola offerta economica) - Verbali di valutazione (in presenza di offerta tecnico/economica) Fascicolo autorizzativo per il rilascio del Subappalto - Dichiarazione da parte del RUP (o Commissione quando nominata) in merito all'assenza del conflitto di interessi con gli operatori/operatore coinvolti nella procedura - Pubblicazione determina a contrarre
18	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge</i>	<ul style="list-style-type: none"> Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziate di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c). 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii Patto di Integrità Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. Applicazione Dlgs.36/2023 Segregazione delle funzioni 	KPI: -% fascicolo di subappalto completo -% fascicolo digitale completo/totale affidamenti - n. casi ripetuti per CPV/fornitore - n. eccezione rotazione/totale n. affidamenti -n. procedura di urgenza/ totale affidamenti

N	Area a rischio	Processo/Fase di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
19	Acquisti	Conferimento incarichi professionali esterni	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione della società Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati Definizione dei requisiti di accesso alla gara/procedura al fine di favorire un'impresa/Candidato (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Elusione di procedure/regolamenti interni 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT Preventiva verifica sulla possibilità di espletare l'incarico per il tramite del personale in forza alla società Automatizzazione verifica economica e professionale delle singole richieste di fabbisogno per il tramite del gestionale aziendale Acquisizione preventiva Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità/Conflitto di interessi Report sugli incarichi professionali conferiti nel periodo Regolamento incarichi professionale Verifica dichiarazioni rese dai professionisti Trasparenza con pubblicazione sia delle procedure (quando aperte) che dei relativi esiti Segregazione delle funzioni con particolare riferimento ai casi, previsti dal regolamento vigente, di affidamento diretto Acquisizione dichiarazione sulla mancanza del conflitto idi interessi per i singoli membri (interni ed esterni - quando previsti -) delle commissioni di valutazione 	<p>Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori, si trattano di processi complessi, nei quali sono presenti interessi economici.</p> <p>AUDIT TRAIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni professionisti rilasciate relative al conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità - Fascicolo incarico - Verbali Commissione di valutazione - Verifiche effettuate, con esito tracciato, per il tramite della verifica della P.Iva, di eventuali cariche del professionista nel R.I., casellario giudiziale - Dichiarazioni Commissione di valutazione rilasciate relative al conflitto di interessi - Report incarichi affidati, con tipologia della procedura di affidamento, durata compenso e pubblicazione del CV aggiudicatario <p>KPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -n. rilievi su dichiarazioni a seguito dell'espletamento dei controlli - tempi medi di risoluzione/gestione rilievi

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
20	Acquisti	Verifiche esecuzione contratti (beni, servizi e incarichi esterni)	<ul style="list-style-type: none"> Accettazione consapevole di documentazione falsa ai fini del pagamento delle fatture a fornitori Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ai fini dell'emissione delle fatture 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii Patto di Integrità Report relativi a pagamenti anomali (ad es., in assenza di regolare esecuzione, in forma di anticipo rispetto all'inizio attività, etc.) Workflow autorizzativo gestionale aziendale Segregazione delle funzioni Verifiche preventive per il tramite del FVOE e verifiche di legge per il pagamento Output obbligatorio 	AUDIT TRAIL: <ul style="list-style-type: none"> -Verifiche effettuate, con esito tracciato -Processo autorizzativo tracciato sul gestionale -Archiviazione digitale dell'output prodotto KPI: <ul style="list-style-type: none"> -n. contratti pagati senza regolare esecuzione
21	Pianificazione e controllo	Definizione e monitoraggio del budget di commessa	<ul style="list-style-type: none"> Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio Elusione di procedure/regolamenti interni 	MA	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 	Nell'ambito di questa specifica area SICAMERA adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi, con particolare attenzione alle indicazioni previste nelle linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house.
22	Pianificazione e controllo	Definizione e monitoraggio del budget aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari (ai fini della predisposizione del budget annuale) per il raggiungimento degli obiettivi 	MA	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 	Nell'ambito di questa specifica area SICAMERA adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi, con particolare attenzione alle indicazioni previste nelle linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house.
23	Pianificazione e controllo	Rendicontazioni a Committenti e altre PPAA	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata in fase di rendicontazione Elusione di procedure/regolamenti interni 	MA	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 	Nell'ambito di questa specifica area SICAMERA adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi, con particolare attenzione alle indicazioni previste nelle linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house.

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B. 1	B. 2	B. 3	B. 4	B. 5	C.1			
24	Gestione ICT e Data protection	Gestione dei sistemi informatici aziendali - Sicurezza Informatica	<ul style="list-style-type: none"> Induzione ad attribuire profilazioni non dovute Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e le misure di sicurezza Disciplinare tecnico per le funzioni di amministratore di sistema 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio di ciascuno dei processi analizzati risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (processi che prevedono una particolare rilevanza esterna poiché coinvolgono direttamente "clienti" esterni), si trattano di processi complessi, nei quali risulta presente un'elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine di SI. CAMERA.
25	Gestione ICT e Data protection	Gestione dei sistemi informatici aziendali - Gestione dei dati personali	Induzione a diffondere informazioni riservate	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinare tecnico per le funzioni di amministratore di sistema Sistema di gestione dei dati personali - Linee guida ed istruzioni 	SI.CAMERA adotta, quindi, opportunamente misure controllo in tutte le fasi caratteristiche dei processi dell'area analizzata, seguendone le specificità delle fasi, anche mediante un idoneo sistema di gestione dei dati personali, composto da linee guida e disciplinari tecnici per l'utilizzo degli strumenti informatici e le misure di sicurezza

Il monitoraggio effettuato dal R.P.C.T. relativo alle misure la cui implementazione ha consentito di rilevare lo stato di seguito descritto.

N.	AREA	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
1	Ambito Trasversale	Codice etico e di comportamento	Il Codice, adottato dall'Organo amministrativo in data 18/04/2018, viene aggiornato periodicamente. Ultimo aggiornamento: 29.01.2025
2		Implementazione di procedure per la tutela del dipendente che segnala illeciti	Il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti è implementato come descritto al § 6.4
3		Adozione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società"	Il regolamento, adottato in prima revisione nel corso del 2016, è stato aggiornato e riapprovato e a marzo 2024
4		Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
5		Astensione in caso di conflitto di interesse	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
6		Provvedimenti disciplinari	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
7	Amministrazione e Finanza	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
8	Amministrazione e Finanza	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine – fatturazione	La misura è correntemente gestita mediante parametrizzazione dello specifico applicativo di gestione del ciclo passivo
11	Acquisti	Integrazione della procedura interna, in coerenza con la prassi già adottata, inerente al ciclo passivo relativo all'acquisto di beni servizi e forniture	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
12	Pianificazione e Controllo	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti della Società	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili)
13	Pianificazione e Controllo	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
14	Risorse umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
15	Acquisti	Previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente per rilevanti importi contrattuali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT

N.	AREA	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
16	Acquisti	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di regolare esecuzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
17	Amministrazione e Finanza	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
18	Pianificazione e Controllo	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
19	Acquisti	Adeguamento del regolamento alla nuova normativa per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza UE comunitaria	La misura sarà adottata, presumibilmente, nel corso del 2026; nelle more della definizione del regolamento si applicano le disposizioni previste dall'attuale normativa in tema di appalti pubblici.
20	Risorse umane	Formazione integrata (generale e specifica) in materia di anticorruzione e di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, rivolta ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
21	Risorse umane	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, da raccordare ai percorsi formativi	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
22	Sicurezza informatica	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
23	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
24	Governance	Implementazione del Modello organizzativo (ex D.lgs. 231) e del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT e dell'OdV
25	Governance	Formalizzazione di una Funzione di supporto interno sia al RPCT sia all'OdV	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
26	Governance	Implementazione e predisposizione del "manuale delle procedure amministrative" per la ridefinizione di nuovi flussi amministrativi e di nuove procedure aziendali, anche al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure da attuare	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
27	Governance	Redigere un sistema di gestione dati, ovvero definire modalità ed istruzioni operative per una corretta gestione degli adempimenti gestionali, avendo come riferimento il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, in via residuale il d.lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali ed i provvedimenti emanati nel tempo dal Garante per la protezione dei dati personali rilevanti per Si.Camera	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT e del DPO

Lo stato generale di attuazione è più che soddisfacente e i funzionari competenti, che seguono le aree/unità organizzative maggiormente esposte ai rischi di corruzione, continuano a collaborare con il RPCT, soprattutto nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure.

Si evidenzia, inoltre, che l'utilizzo a regime nel 2025 del gestionale aziendale - per le fasi di Pianificazione, Amministrazione, Acquisti e Project Management - e del gestionale delle risorse umane, entrambi customizzati sull'impianto regolamentare e procedurale di SI.CAMERA, ha contribuito in modo significativo ad assicurarne il pieno rispetto e la corretta applicazione.

In particolare, si evidenzia che:

- non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- non sono pervenute contestazioni, reclami o segnalazioni da parte di fornitori e professionisti in relazione alle procedure di approvvigionamento e di conferimento di incarichi professionali
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio ha riguardato la definizione delle strategie di risposta e l'individuazione delle misure di prevenzione e trasparenza da adottare e/o consolidare, con l'obiettivo di ricondurre il profilo di rischio della Società entro livelli considerati accettabili. L'impostazione è orientata a prevenire o limitare il verificarsi di condotte illecite e, in ogni caso, a ridurne l'impatto attraverso presidi organizzativi, procedurali e di controllo.

- a rafforzare la tracciabilità e la verificabilità delle decisioni;
- a contenere l'impatto reputazionale, economico e organizzativo di eventuali eventi.

Le misure di carattere generale operano in modo trasversale sull'intera struttura aziendale e contribuiscono alla tenuta complessiva del sistema di prevenzione. Le misure illustrate nei paragrafi seguenti sono programmate in un'ottica di semplificazione, integrazione con gli altri presidi di compliance (Modello 231, privacy, controlli interni) e progressiva digitalizzazione dei processi e dei flussi informativi, con indicazione dello stato di attuazione e delle modalità di implementazione o aggiornamento.

6.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione costituisce una misura centrale per la diffusione della cultura della legalità e per l'effettività del sistema di prevenzione. SI.CAMERA realizza percorsi periodici di formazione e informazione sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della compliance (anche in raccordo con il Modello ex D.Lgs. 231/2001), differenziando i contenuti in funzione dei livelli di esposizione al rischio.

A partire dal 2018 la Società ha programmato iniziative formative annuali con due livelli:

- formazione generale, destinata al personale con minore esposizione al rischio;
- formazione specifica, rivolta alle funzioni e ai ruoli maggiormente esposti (process owner, responsabili di funzione, personale coinvolto in procedure di affidamento, incarichi, selezioni, gestione risorse e controlli).

Nell'ultimo trimestre 2023 si è svolta una sessione formativa specifica che ha approfondito, tra l'altro, anticorruzione, whistleblowing e le novità introdotte dal D.Lgs. 24/2023, includendo profili organizzativi e indicazioni operative, anche in relazione alla protezione dei dati personali.

Per il triennio 2026–2028, SI.CAMERA prevede:

- almeno una sessione di aggiornamento trasversale rivolta a tutto il personale;
- moduli mirati per dirigenti/responsabili e per il personale delle aree a maggior rischio (acquisti e contratti, incarichi e conflitti di interesse, selezioni e gestione del personale, trasparenza e gestione documentale), con attenzione alla digitalizzazione dei processi e alla tracciabilità delle decisioni;
- un intervento di consolidamento delle competenze dei RUP e dei relativi collaboratori, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali in uso presso SI.CAMERA e alla gestione delle evidenze di processo.

Nell'ambito della comunicazione interna, la Direzione assicura la diffusione del Piano a tutto il personale. È inoltre previsto che, all'atto dell'avvio del rapporto di lavoro o collaborazione, siano consegnati al personale e ai collaboratori il Codice Etico e di Comportamento e il presente Piano.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Analisi fabbisogni formativi Erogazione formazione generale/specialistica
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	RPCT, con il supporto degli Uffici competenti “Amm.ne del personale” e “Acquisti e Compliance”.
<i>Termine:</i>	entro dicembre 2026 (prima attuazione), con aggiornamenti periodici nel triennio

6.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Società adotta un Codice Etico e di Comportamento (in raccordo con il Modello 231) che definisce principi, valori, diritti e doveri, nonché regole di condotta e responsabilità cui devono attenersi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, anche nei rapporti con gli stakeholder.

Il Codice:

- costituisce riferimento per la prevenzione di condotte non conformi e per la gestione dei conflitti di interesse;
- è reso vincolante, per le parti applicabili, anche per i soggetti esterni che intrattengono rapporti economici con SI.CAMERA, mediante specifiche clausole contrattuali.

Le disposizioni sono oggetto di periodico riesame anche alla luce dell'evoluzione normativa e delle prassi, con attenzione ai comportamenti connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media, nonché ai modelli organizzativi di lavoro agile, ove applicabili.

Il Codice è pubblicato nella sezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” del sito istituzionale e sulla intranet aziendale; per i neoassunti è consegnato e sottoscritto contestualmente alla stipula del contratto.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Aggiornamento periodico e iniziative formative sui doveri di comportamento.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale Dirigenti/Responsabili
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.3 IL WHISTLEBLOWING

SI.CAMERA garantisce la disponibilità e l'operatività del canale di segnalazione di illeciti, in coerenza con il D.Lgs. 24/2023 e con le indicazioni ANAC, nonché con quanto previsto dal Codice Etico, dal Manuale del Modello 231 e dalla procedura interna di gestione delle segnalazioni, aggiornata con Determina DG n. 81 del 31/10/2023.

Le informazioni operative sono disponibili nella sottosezione “Segnalazione di illeciti – Whistleblowing” della sezione “Società trasparente”.

Nel 2025 non sono pervenute al RPCT segnalazioni di illecito.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Gestione delle segnalazioni whistleblowing; Monitoraggio periodico in merito alle indicazioni di prassi di Anac sulla gestione del canale interno di segnalazione; Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione; Formazione ad attori chiave del processo di whistleblowing.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.4 INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFLITTO DI INTERESSI

La Società adotta misure organizzative idonee a garantire l'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità per amministratori e dirigenti, in conformità alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 39/2013, secondo le indicazioni ANAC applicabili alle società in controllo pubblico.

In particolare, è assicurato che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano richiamate le cause di inconferibilità/incompatibilità;
- b) i soggetti interessati rilascino dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative al conferimento e nel corso del rapporto, secondo la periodicità prevista.

In costanza dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, inoltre, i titolari degli incarichi devono altresì rendere, con cadenza annuale, una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al medesimo d.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni sono pubblicate, in conformità all'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 33/2013, sul sito istituzionale di SI.CAMERA, nella sezione Società trasparente.

Relativamente all'anno 2025, dai dati in possesso della Società riguardanti le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, non risultano violazioni accertate.

<i>Azioni da intraprendere e/o implementare e regolamentare:</i>	Acquisizione, protocollazione e monitoraggio delle dichiarazioni; Controlli a campione o mirati in caso di elementi di rischio; Flusso informativo verso RPCT; Iniziative formative.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Dirigenti/Responsabili
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.5 CONFLITTO DI INTERESSI – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI

In caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne o di autorizzazione/affidamento di incarichi esterni al personale dipendente, SI.CAMERA applica una disciplina dedicata, che include:

- a. Il “Codice Etico”
- b. Il “Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società”, aggiornato e approvato dall'Organo Amministrativo nel giugno 2024

Il personale non può svolgere attività extra aziendali incompatibili o in conflitto con i compiti d'ufficio o che possano recare pregiudizio all'immagine della Società. Eventuali attività esterne sono sottoposte a preventiva autorizzazione, secondo disciplina regolamentare.

I nominativi dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati incarichi esterni e degli esterni incaricati sono pubblicati nelle rispettive sottosezioni di “Società trasparente”.

Con riferimento al conflitto di interessi, la misura è finalizzata a una tutela anticipatoria mediante obblighi di comunicazione e astensione, riguardando sia conflitti reali sia potenziali. In particolare:

- dipendenti è richiesta una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di condizioni ostative e conflitti di interessi, soggetta a valutazione del RPCT;
- per incarichi a soggetti esterni, l'insussistenza di cause ostative è prevista come requisito di partecipazione e come clausola contrattuale, con obbligo di astensione in caso di sopravvenienza e richiamo al Codice Etico.

In generale, tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, devono tempestivamente segnalarlo affinché, esaminate le circostanze, si possa valutare se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interesse lesivo dell'imparzialità dell'azione amministrativa e si possano conseguentemente adottare le più opportune misure.

La dichiarazione relativa al conflitto di interessi deve essere rilasciata al momento dell'assunzione, al momento di assegnazione a diverso ufficio e ogni qual volta si determini una modifica delle condizioni personali, tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

<i>Azioni da intraprendere e/o implementare e regolamentare:</i>	Monitoraggio dichiarazioni e segnalazioni; Protocolloazione; Controlli; flusso informativo verso Rpct; Adeguamento modelli dichiarativi; Formazione
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Dirigenti Responsabili
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale è una misura prevista dalla L. 190/2012 e si articola in:

- rotazione straordinaria, collegata all'avvio di procedimenti penali per specifiche fattispecie corruttive, adottata con provvedimento motivato nei casi e secondo i presupposti indicati da ANAC;
- rotazione ordinaria, programmata per le aree più esposte a rischio, tenendo conto della struttura organizzativa, della continuità amministrativa e delle competenze specialistiche.

Affinché la rotazione straordinaria possa essere valutata tempestivamente, ciascun dipendente è tenuto a informare il proprio responsabile (o la Direzione, per ruoli apicali) al verificarsi delle condizioni rilevanti; il responsabile informa il RPCT per le valutazioni di competenza e per il presidio della misura.

Considerata la possibile difficoltà di applicazione della rotazione ordinaria in presenza di dotazioni organiche contenute e funzioni altamente specialistiche, SI.CAMERA adotta misure alternative volte a ridurre il rischio di concentrazione decisionale, tra cui::

- segregazione delle funzioni e separazione delle responsabilità;
- lavoro in team e condivisione delle attività;
- tracciabilità e formalizzazione dei passaggi autorizzativi;
- doppia sottoscrizione degli atti, ove pertinente;
- rafforzamento delle verifiche della Direzione sui processi più sensibili.

La stessa ANAC precisa, peraltro, che ove la rotazione ordinaria del personale risulti di difficile realizzazione occorre necessariamente adottare misure organizzative alternative in grado di evitare e/o rimuovere la sussistenza di situazioni, protratte nel tempo, di controllo esclusivo ed isolato di processi, da parte di uno stesso soggetto.

Le modalità di attuazione della rotazione per posizioni dirigenziali e di responsabilità nelle aree a rischio possono essere ulteriormente definite con provvedimento dell'Organo amministrativo, previa validazione del RPCT e nel rispetto degli obblighi di informazione/partecipazione sindacale.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Rotazione e/o misure alternative; Obbligo comunicazione avvio/sussistenza procedimenti (rotazione straordinaria); Flusso informativo verso rpct.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Dirigenti Responsabili
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.7 PROCEDURE DI SELEZIONE

SI.CAMERA gestisce le selezioni di personale nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, predeterminazione e buon andamento, assicurando:

- criteri oggettivi e predeterminati pubblicati negli avvisi;
- presidi per emersione e gestione di conflitti o comunanze d'interesse dei decisorii;
- verifiche su assenza di condizioni ostative (anche mediante dichiarazioni sostitutive);
- controlli iniziali e, ove necessario, nel corso del rapporto, proporzionati alle dimensioni della struttura.

Analoghe cautele, ove compatibili, sono adottate per incarichi professionali e collaborazioni. Eventuali scostamenti dai principi indicati devono essere motivati, autorizzati dall'Organo amministrativo e comunicati preventivamente al RPCT per le valutazioni di competenza.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Mantenimento e aggiornamento delle procedure; Presidi su conflitti di interesse; Controlli e tracciabilità dei passaggi.
---------------------------------	--

<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Direzione Generale Rpct ODV231 Ufficio Amm.ne del personale Ufficio Acquisti, Procurement & Compliance
---	--

<i>Termine:</i>	Misura continuativa
-----------------	---------------------

6.8 PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS

SI.CAMERA applica la disciplina sul divieto di “pantouflage” (revolving doors) ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, in quanto applicabile agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

A tal fine:

- in sede di stipula di contratti o conferimento di incarichi professionali, è richiesta una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante l'assenza delle condizioni ostative;
- in presenza di cause ostative, SI.CAMERA si astiene dalla stipula o dal conferimento; se la causa emerge successivamente, la Società attiva le conseguenti misure (incluse eventuali risoluzioni contrattuali) e informa il RPCT;
- nei contratti e negli atti di gara sono inserite specifiche clausole e dichiarazioni a presidio del divieto, anche mediante apposita attestazione nell'ambito della documentazione di gara.

Per “soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali” si intendono, in via esemplificativa, coloro che rappresentano la Società nell'adozione di provvedimenti o nella stipula di contratti/accordi in virtù di procure o deleghe.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Gestione dichiarazioni; Valutazione nuove casistiche; Flusso informativo verso rpct; Controlli mirati.
---------------------------------	---

<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale Responsabile Affari Generali Dirigenti Responsabili
---	--

<i>Termine:</i>	Misura continuativa
-----------------	---------------------

6.9 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ

I patti di integrità e i protocolli di legalità, ove previsti, rafforzano la prevenzione e la deterrenza in relazione alle procedure di affidamento e alla fase esecutiva.

Si.Camer:

- prevede clausole contrattuali e condizioni di partecipazione orientate a legalità, trasparenza e correttezza;
- ha adottato un format-tipo di Patto di integrità (marzo 2021), utilizzabile nelle procedure ritenute pertinenti.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Verifica corretto impiego patto di integrità nell'ambito degli affidamenti e aggiornamento dello stesso.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Responsabile Unità Acquisti & Compliance
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.10 IL RASA (RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE)

Il RASA è il soggetto incaricato della verifica/compilazione e dell'aggiornamento almeno annuale delle informazioni identificative della stazione appaltante e dei dati necessari alla corretta alimentazione dell'anagrafica presso la BDNCP, anche con riferimento a classificazione e centri di costo. L'individuazione del RASA costituisce misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è la dott.ssa Emanuela Smerilli.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.11 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio, coerentemente con l'integrazione dei presidi di compliance, è disciplinato nel Manuale del Modello 231 (Parte generale), cui si rinvia. Le previsioni sono richiamate, per quanto applicabile, negli atti e nei contratti.

<i>Azioni da intraprendere:</i>	Raccolta dati aggregati su infrazioni ai fini del monitoraggio annuale; Supporto alla relazione annuale Rpct, per quanto di competenza.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.12 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'informatizzazione dei processi è finalizzata a migliorare automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione dei flussi interni, costituendo uno dei principali fattori abilitanti per:

- tracciabilità delle fasi e delle decisioni;
- individuazione chiara delle responsabilità;
- riduzione del rischio di attività non controllabili e aumento della verificabilità ex post;
- monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e dei livelli di servizio.

Negli ultimi anni SI.CAMERA ha avviato progetti di digitalizzazione e automazione orientati alla dematerializzazione e alla gestione strutturata delle evidenze, con riferimento, tra l'altro, a:

- gestione presenze e workflow documentale;
- gestione progetti/commesse (apertura commessa, budget, SAL, pianificazione GANT);
- informatizzazione del processo di approvvigionamento di costi esterni (dalla rilevazione del fabbisogno alla valutazione del servizio) e gestione incarichi;
- gestione documentale di fatturazione attiva/passiva, pagamenti e flussi finanziari.

In coerenza con l'evoluzione degli orientamenti in materia di prevenzione e trasparenza, la Società orienta il presidio dei processi sensibili (in particolare affidamenti/approvigionamenti e gestione incarichi) verso soluzioni che rafforzino la disponibilità di evidenze, l'integrità dei dati e la riconducibilità delle decisioni.

Lo sviluppo dei sistemi informativi è accompagnato da misure di protezione dei dati (autenticazione, profilazione utenze, misure di sicurezza perimetrale e antivirus) e da iniziative formative per favorire l'utilizzo consapevole degli strumenti.

L'elaborazione di una specifica programmazione strategica per l'informatizzazione dei processi e l'ulteriore e continua integrazione dei sistemi informatici non possono che determinare, pure nell'ambito della prevenzione della corruzione, ulteriori effetti positivi e migliorativi.

<i>Azioni da intraprendere e/o implementare e regolamentare:</i>	Consolidamento e integrazione dei sistemi informativi; Rafforzamento evidenze e tracciabilità nei processi sensibili; Formazione mirata sugli strumenti digitali.
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure:</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Dirigenti Responsabili
<i>Termine:</i>	Misura continuativa

6.13 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (TRASPARENZA)

Per gli aspetti relativi alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione si rinvia alla Sezione dedicata del presente Piano, nonché alla programmazione operativa contenuta negli allegati (misure, responsabilità, tempistiche, evidenze e indicatori), con particolare attenzione alla qualità, completezza e aggiornamento della sezione “Società trasparente”. L'attività ordinaria consiste nella manutenzione evolutiva della sezione, con l'obiettivo di migliorare accessibilità, fruibilità e qualità dei dati, anche sotto il profilo dell'accessibilità per persone con disabilità.

Il monitoraggio è articolato su due livelli:

- primo livello, a cura dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- secondo livello, coordinato dal RPCT, mediante verifiche e report periodici sullo stato di adempimento.

<i>Azioni da intraprendere e/o implementare e regolamentare:</i>	Manutenzione evolutiva sezione; Verifica albero logico; Aggiornamento contenuti e accessibilità; Implementazione schemi di pubblicazione; validazione dati; Monitoraggio su doppio livello; Formazione su trasparenza
<i>Soggetti coinvolti nell'adozione delle misure</i>	Rpct ODV231 Direzione Generale DPO Dirigenti/Responsabili
<i>Termine</i>	Misura continuativa

7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

7.1 PREMESSA

La trasparenza, intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti tenuti agli obblighi di pubblicazione, costituisce una leva essenziale per:

- promuovere l'integrità e la cultura della legalità;
- rafforzare la tracciabilità delle informazioni e delle decisioni, in particolare nei processi più esposti a rischio;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, attraverso la pubblicazione tempestiva e completa dei dati sui siti istituzionali.

Il quadro di riferimento per SI.CAMERA è definito principalmente dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e dalle indicazioni applicative di ANAC per le società a controllo pubblico (in particolare le Linee guida di cui alla Delibera/Determinazione ANAC n. 1134/2017 e relativi allegati sulla sezione "Società trasparente").

In coerenza con tali disposizioni, il presente Piano:

- disciplina le misure organizzative per garantire qualità, aggiornamento e completezza dei contenuti pubblicati;
- riporta, al paragrafo 5.3, la griglia riepilogativa degli obblighi applicabili a SI.CAMERA, con l'indicazione delle strutture competenti alla produzione/trasmissione dei dati.

SI.CAMERA garantisce inoltre l'accesso civico:

- semplice, nei casi di mancata pubblicazione di dati oggetto di obbligo;
- generalizzato (FOIA), ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa.

7.2 MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

7.2.1 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il PTPCT individua i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In SI.CAMERA tali responsabilità sono articolate secondo due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta/trasmissione, cui compete la raccolta, l'elaborazione, il controllo qualità e la trasmissione dei dati;
- Responsabile della pubblicazione, cui compete la pubblicazione nella sezione "Società trasparente".

La responsabilità della pubblicazione è attribuita al **RPCT** per tutti gli ambiti obbligatori. Le strutture detentrici dei dati/documenti e i relativi ruoli di raccolta/trasmissione sono riportati nella griglia di cui al paragrafo **5.3**. La trasmissione avviene a cura dei dirigenti/coordinatori responsabili (o di collaboratori formalmente delegati) mediante strumenti telematici; il flusso informativo è tracciato e archiviato su server, consentendo:

- conformità e completezza dei contenuti rispetto agli obblighi normativi;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione;
- ricostruzione dello storico delle trasmissioni e delle versioni.

In SI.CAMERA le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza sono attribuite alla medesima figura (**RPCT**), individuata con provvedimento dell'Organo amministrativo del 22 settembre 2015, in ragione della stretta integrazione tra prevenzione e trasparenza.

Il RPCT svolge compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza:

- in via preventiva, fornendo supporto metodologico alle strutture competenti (schemi, chiarimenti, indirizzi operativi);

- in via consuntiva, verificando rispetto, completezza e aggiornamento delle pubblicazioni e delle relative tempistiche.

In particolare, il RPCT:

- presidia il flusso informativo;
- verifica la rispondenza dei dati ai requisiti normativi;
- monitora periodicamente la sezione “Società trasparente” e gestisce verifiche a seguito di segnalazioni interne o esterne.

Entro i termini previsti dalla normativa, il RPCT cura le attestazioni e gli adempimenti connessi alla trasparenza, utilizzando le griglie ANAC per la verifica di pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato aperto. L'attestazione è pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale e comunicata agli organismi competenti secondo le modalità previste.

In coerenza con le Linee guida ANAC, la funzione di attestazione è svolta dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

7.2.2 INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è attuato garantendo:

- qualità e integrità delle informazioni;
- completezza, aggiornamento e tempestività;
- comprensibilità e facilità di consultazione;
- omogeneità e accessibilità;
- conformità agli originali detenuti dalla Società.

In caso di dubbi interpretativi su singoli obblighi, i responsabili della raccolta/trasmissione fanno riferimento alle indicazioni di ANAC (Linee guida, FAQ e documenti applicativi) e, ove necessario, coinvolgono il RPCT per il corretto inquadramento. La pubblicazione di informazioni non conformi agli originali costituisce violazione delle disposizioni del presente Piano

7.2.3 TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE

Le tempistiche sono definite nella colonna “frequenza pubblicazioni” della griglia di cui al paragrafo 5.3. Ai fini applicativi, SI.CAMERA assume che:

- per frequenza “tempestiva” si intende la pubblicazione entro 15 giorni dall'efficacia dell'atto o dalla produzione del dato/documento;
- per frequenza annuale, la pubblicazione avviene entro i termini normativi o, in assenza di specifica indicazione, entro un termine coerente con il ciclo di approvazione/adozione dell'atto o del dato;
- per frequenze infrannuali (es. trimestrale), la pubblicazione avviene entro il 15 del mese successivo al periodo di riferimento.

I dati e documenti permangono online per 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché producono effetti, fatti salvi:

- diversi termini previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali;
- le specifiche previsioni degli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

Durante il termine di pubblicazione, i contenuti sono rimossi dalla sezione, restando accessibili mediante le forme di accesso civico nei limiti di legge.

7.2.4 APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto (art. 68 del D.Lgs. 82/2005 – CAD) e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, fermo restando l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Per ulteriori informazioni si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013⁹.

7.2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza richiede un corretto bilanciamento con la protezione dei dati personali, assicurando che le informazioni pubblicate siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di legge. SI.CAMERA applica le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di pubblicità e trasparenza sul web (provvedimento n. 243 del 15/05/2014).

In particolare, la Società:

- rende non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità della pubblicazione;
- rispetta i limiti alla diffusione e all'accesso previsti dalla normativa, inclusi quelli in materia di segreto statistico (D.Lgs. 322/1989, art. 9) e dalle ulteriori disposizioni nazionali ed europee applicabili.

7.3 GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA

La griglia riepilogativa degli obblighi di pubblicazione applicabili a SI.CAMERA, con l'indicazione delle strutture competenti alla produzione e trasmissione dei dati e delle relative frequenze, è riportata al paragrafo 5.3. Non è indicata una specifica colonna “Responsabile della pubblicazione” in quanto tale funzione è svolta, per l'intera sezione “Società trasparente”, dal RPCT.

La sezione “Società trasparente” è oggetto di aggiornamento continuo, con l'obiettivo di garantire sempre maggiore qualità, completezza e fruibilità delle informazioni pubblicate, anche tenendo conto delle indicazioni ANAC intervenute nel tempo (tra cui la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024) e degli orientamenti più recenti in materia di digitalizzazione e assolvimento degli obblighi tramite banche dati e sistemi di interoperabilità.

⁹www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/_Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	--
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	--
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8,	RPCT	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	amministrazione, di direzione o di governo				d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno	RPCT	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	RPCT	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	RPCT	Non applicabile (incarichi attribuiti a titolo gratuito)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari societari	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno		
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
CONSULENTI E COLLABORATORI	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
PERSONALE	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società,	Nessuno	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio affari societari	--
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	--
				Per ciascun titolare di incarico:			

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amm. del personale	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Amministrazi one e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER LA DIREZIONE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER LA DIREZIONE GENERALE)	Nessuno	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER DIREZIONE GENERALE)	Nessuno	Ufficio affari societari	--
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1,	Personale in servizio		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1,	Ufficio Amm. del personale	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	d.lgs. n. 33/2013			d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tass di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Amm. del personale	--
	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) 1. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE	
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--	
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e	Annuale (art. 22, c. 1,	Ufficio affari societari	--	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale		Ufficio affari societari	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2,	Ufficio affari societari	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile in relazione alle finalità statutarie
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	E' in corso l'adeguamento della specifica sezione anche alla luce del processo di digitalizzazione del ciclo degli appalti avviato in data 01.01.2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		<p>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)</p> <p>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)</p>			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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)</p> <p>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"</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</p> <p>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)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				<p>qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLA</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE	
				<p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>				
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--		
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto	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	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Acquisti	--
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)			
		Art. 47, co. 3- bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none">- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi- quinto d'obbligo- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				<p>finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga Sovvenzioni, contributi, sussidi,

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		vantaggi economici)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3,		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
BILANCI		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	d.lgs. n. 33/2013)		
					Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio affari societari	--
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAT AZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RPCT	--
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPTC	--	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Non applicabile (la Società non è concessionaria di pubblici servizi)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
PAGAMENTI	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga prestazioni per conto del SSN)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non applicabile (la Società non è tra quelle inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO- SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non realizza opere pubbliche)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non svolge funzioni pubbliche connesse alle
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il	Tempestivo (ex art. 8,		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	d.lgs. n. 33/2013)		tematiche ambientali)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	--
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	--
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	--
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	--
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tempestivo		Non applicabile
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Non applicabile
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT	--

7.4 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico attualmente disciplinato dall'art. 5, del D.Lgs. 33/2013 consiste nel diritto di accesso (non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nel caso in cui l'Ente abbia omesso la pubblicazione.

7.4.1 ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE”

L'accesso civico c.d. “semplice” può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa forma di accesso si configura, quindi, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

Va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati al par. 5.3.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

SOGGETTO RESPONSABILE	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Francesco ANTONELLI	<i>Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: trasparenza@sicamera.camcom.it</i>
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	Direttrice Generale	Tiziana POMPEI	<i>Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: direzione@sicamera.camcom.it</i>

7.4.2 ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

L'istituto dell'accesso civico “generalizzato” attribuisce a “chiunque” il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis” (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Anche alla luce dei chiarimenti effettuati dalle Linee guida recanti “indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) e dalla circolare 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si definiscono di seguito le istruzioni operative e le indicazioni generali per la gestione dell'istituto in argomento.

Responsabilità dell'iter procedimentale: di seguito si indicano le strutture competenti per le varie fasi dell'iter di gestione delle domande

FUNZIONE	STRUTTURA/ SOGGETTO	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
Ricezione e smistamento richiesta	Segreteria di Direzione	PEC: si_camera@legalmail.it <i>Email:</i> segreteria@sicamera.camcom.it	Tel: 06.777131 Fax: 06.42020143
Esame della richiesta	Direttrice Generale	<i>Email:</i> direzione@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143
Riesame	RPCT	<i>Email:</i> trasparenza@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il riesame sarà svolto dalla Direttrice Generale.

Tutela dell'interesse a conoscere: il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, i soggetti di seguito identificati dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare: ad es., ove il proponente non abbia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso agli atti, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

Presentazione della richiesta: la presentazione delle richieste è effettuata dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modello di cui all'All. 3 comunque pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale. Le domande possono comunque essere presentate con format diverso da quello previsto nel modulo, purché contengano tutti gli elementi essenziali ed utili a formulare una risposta.

Legittimazione: il diritto di accesso generalizzato spetta a “chiunque”, a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente in base al principio per cui l'esercizio del diritto di accesso “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente” e che la domanda “non richiede motivazione”. Seppur in linea di principio non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, l'identificazione del richiedente è comunque indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, anche ai fini della eventuale trasmissione dei dati e documenti richiesti o della valutazione su come trattare una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Alla richiesta formulata nelle varie modalità dovrà dunque essere allegata – a pena di irricevibilità - copia del documento d'identità del richiedente; in caso di assenza, l'Ufficio che riceve l'istanza dovrà attivarsi tempestivamente con l'interessato per perfezionare la stessa.

Oggetto della richiesta: nella domanda il richiedente deve identificare i dati o i documenti che vuole ottenere. Ove invece la domanda sia formulata in modo da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte di Si.Camera (c.d. richiesta esplorativa), il soggetto responsabile della risposta dovrebbe invitare (per iscritto) il richiedente ed assisterlo al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto; solo in caso di mancata collaborazione di quest'ultimo è possibile dichiarare inammissibile la richiesta.

Esame della richiesta: la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita alla Direttrice Generale in forza delle procure formalizzate. La Direttrice Generale si avvarrà dell'Area/Ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*); in caso di dubbio sulla competenza, si dovrà comunque fare riferimento all'Ufficio che detiene i dati o documenti che non potrà respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, il responsabile:

- valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione successivamente indicate

- verifica l'eventuale esistenza di controinteressati¹⁰ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro¹¹ di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni ed indicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione motivata
- non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso o l'opposizione del controinteressato¹² dovendo sempre provvedere a valutare: da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta; i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e linee guida ANAC citate).

Provvedimento finale e tempistiche: il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (non è ammesso il silenzio-diniego), da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda, da intendersi come data di ricevimento della stessa; il termine non è derogabile, salvo l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013). In proposito, il RPCT provvederà a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'Organo Amministrativo di Si.Camera.

ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In proposito si riporta, in allegato, l'apposito modulo per la presentazione della domanda di riesame.

Limiti all'accesso civico generalizzato: con delibera n. 1309 del 28 /12/2016, ANAC ha adottato (ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"¹³; a queste ed alle informazioni presenti nella Circolare FOIA precedentemente citata si rinvia per le indicazioni di dettaglio riguardanti le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, di cui di seguito si propone una tabella esplicativa:

¹⁰ Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, secondo le indicazioni di ANAC)

¹¹ mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni

¹² L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

¹³ Reperibile al seguente link:

www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/_Atto?ca=6666

ECCEZIONI ASSOLUTE <i>(diniego)</i>	<p>Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente «attinenti» all'attività di Si.Camera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) ✓ segreto d'ufficio (art. 15 del d.P.R. n. 3/1957) ✓ segreto scientifico ed industriale (art. 623 del c.p.) ✓ segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.) ✓ segreto statistico (art. 9 del d.lgs. del 6/09/1989 n. 322) ✓ pareri legali nell'ambito del diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 del dPCM 26/01/1996) ✓ dati sensibili sulla salute e la sfera sessuale, a meno che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati
LIMITI <i>(valutazione caso per caso e motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione)</i>	<p>Tutela di interessi pubblici inerenti: sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguitamento, regolare svolgimento di attività ispettive...</p> <p>Tra quelle maggiormente «attinenti» all'attività di Si.Camera, la tutela di interessi privati connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; ✓ libertà e la segretezza della corrispondenza; ✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreti commerciali)

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i documenti per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Istituzione del registro accesso civico e forme ulteriori di trasparenza: per effetto dell'approvazione del presente PPCT, è istituita – nell'apposita sotto-sezione “Accesso civico” della sezione “Società trasparente” del sito istituzionale - il registro degli accessi, la cui responsabilità è assegnata al RPCT.

Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste al par. 5.3 con il seguente format:

Per l'esame della domanda:

- anno di riferimento e numero progressivo
- data di arrivo
- Oggetto dell'istanza
- Presenza controinteressati (si, no)
- Esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione in caso di diniego totale o parziale

Per il riesame:

- data di arrivo
- esito (respinto, accolto)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione

Il RPCT, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute, individua le tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali. All'esito della suddetta analisi il RPCT provvede all'aggiornamento della griglia di cui al par. 6.3 del presente Piano inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sotto-sezione più idonea del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

Alla data di redazione del presente documento non sono pervenute richieste di accesso civico sia semplice sia generalizzato.

8. MONITORAGGIO E RIESAME DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.

8.1 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La Società ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Società: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online della società.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dalla Società, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- Online:
 - Pubblicazione in consultazione pubblica del presente documento, analisi dei riscontri ricevuti e follow up, prima della sua approvazione
 - Form di contatto sul sito;
 - Azioni mirate di Social Media Marketing;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

8.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del presente P.T.P.C., la Società ha adottato i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

SOGGETTO COINVOLTO	FLUSSO INFORMATIVO
Organo Amministrativo Comitato controllo analogo Collegio sindacale	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.

OdV	<p><i>Da e vs. R.P.C.T.:</i> Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del PTPCT.</p> <p>L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del d.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT/Modello.</p>
DPO/RPD	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i> le notificazioni di violazione dei propri sistemi informatici (data breach) formalizzate all'Autorità al Garante ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679; le relazioni sulle attività di vigilanza e controllo effettuate (come previste dal relativo modello di gestione), ove emergano criticità che possano avere impatto sui reati previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati).</p>
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.</p>

Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. Il RPCT può infatti:

- segnalare al CdA e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, alla Direzione Generale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

8.3 EVIDENZE DOCUMENTALI DEI MONITORAGGI E CONTROLLI EFFETTUATI

Il RPCT riesamina annualmente lo stato delle misure anticorruzione implementate mediante la relazione annuale, predisposta sullo schema ANAC di anno in anno reso disponibile. Nell'apposita sotto-sezione "Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale sono pubblicate le relazioni dal 2015 in poi.

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, oltre periodicamente dal RPCT, è ulteriormente effettuato dall'OdV nell'ambito alla formalizzazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'apposita sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" del sito istituzionale sono pubblicate le attestazioni dal 2017 in poi.



SI.CAMERA

ALLEGATO 1

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

MODULISTICA

MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC:
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

<p>*OGGETTO DELLA RICHIESTA (1):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>FINALITA' DELLA RICHIESTA</p>	
<input type="checkbox"/> a titolo personale	<input type="checkbox"/> per attività di ricerca o studio
<input type="checkbox"/> per finalità giornalistiche	<input type="checkbox"/> per conto di un'organizzazione non governativa
<input type="checkbox"/> per conto di un'associazione di categoria	<input type="checkbox"/> per finalità commerciali
<input type="checkbox"/> altro (specificare)	

(1) indicare l'oggetto dei dati o dei documenti richiesti e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente

*MODALITA' DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)

- all'indirizzo email sopra segnalato
- all'indirizzo di residenza
- personalmente presso gli uffici di Si.camera

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

La richiesta può essere trasmessa per:

- lettera indirizzata alla Segreteria di Direzione di Si.Camera, - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: si_camera@legalmail.it
 - via e-mail all'indirizzo: segreteria@sicamera.camcom.it

La segnalazione può essere trasmessa per

- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Si.Camera - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al RPCT e rechi la dicitura “*riservata personale*”

OPPURE

- via email all’indirizzo: rpc@sicamera.camcom.it

Informativa per il trattamento dei dati personali

La presente segnalazione può essere presentata in maniera anonima o riportando i propri dati. In quest’ultimo caso, anche ai sensi ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 ove applicabile, informiamo che gli eventuali dati personali del segnalante saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di Si.Camera scrl, che agisce comunque in modo da garantire la riservatezza sull’identità dei segnalanti, in qualità di responsabile interno del trattamento ai sensi delle citate normative..

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all’istanza presentata, secondo gli obblighi di legge previsti dall’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dalle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Determinazione ANAC 1309 del 28/12/2016) e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all’utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da personale appositamente di Si.Camera autorizzato al trattamento.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante. Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (C.d.A., Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza;
- Consulenti e fornitori di servizi: avvocati patrocinatori, etc.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l’uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate per un periodo di 10 anni a far data dalla conclusione della stessa.

Diritti dell’interessato

L’interessato potrà in qualsiasi momento richiedere al titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica degli stessi. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento;

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto

Il Titolare del trattamento è Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata, in forma abbreviata Si.Camera s.c.r.l., che ha sede legale in piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede operativa in via Nerva 1, 00187 Roma. Di seguito i dati di contatto del Titolare del trattamento:

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: segreteria@sicamera.camcom.it

PEC: si_camera@legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati personali e relativi dati di contatto

Si.Camera, in qualità di Titolare del trattamento, ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della Protezione dei dati Personalni (di seguito anche DPO/Data Protection Officer) ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR. Di seguito i dati di contatto del DPO:

Si.Camera s.c.r.l., via Nerva 1, 00187 Roma (att.ne del Responsabile della Protezione dei dati)

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: dpo@sicamera.camcom.it

Per ulteriori informazioni (anche relativamente alle forme di tutela della riservatezza dell'interessato, nonché per i casi ed i soggetti cui i dati possono essere comunicati) si rinvia al par. 6.4 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società, pubblicato nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Infine, ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

La presentazione della presente segnalazione costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali.

La ringraziamo in anticipo per il contributo che apporterà con la Sua segnalazione.

MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC::
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*ESTREMI DELLA DECISIONE OGGETTO DELLA DOMANDA DI RIESAME (1):
*NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA RICHIESTA ORIGINARIA (1)

(1) informazioni contenute nella comunicazione che ha formalizzato il diniego o l'accoglimento parziale della domanda di accesso precedentemente presentata

*MODALITA' DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici di Si.Camera

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

In caso di esito negativo della richiesta di riesame, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

La richiesta può essere trasmessa per:

- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Si.Camera - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma.

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: si_camera@legalmail.it
- via e-mail all'indirizzo: trasparenza@sicamera.camcom.it

Informativa per il trattamento dei dati personali

La presente segnalazione può essere presentata in maniera anonima o riportando i propri dati. In quest'ultimo caso, anche ai sensi ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 ove applicabile, informiamo che gli eventuali dati personali del richiedente saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dagli Uffici coinvolti nell'esame della domanda presentata; tali soggetti sono incaricati del trattamento, che agiscono comunque in modo da garantire la riservatezza sull'identità dei segnalanti, ai sensi delle citate normative.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all'istanza presentata, secondo gli obblighi di legge previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (Determinazione ANAC 1309 del 28/12/2016) e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da personale appositamente di Si.Camera autorizzato al trattamento.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante. Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (C.d.A., Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza;
- Consulenti e fornitori di servizi: avvocati patrocinatori, etc.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate per un periodo di 10 anni a far data dalla conclusione della stessa.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà in qualsiasi momento richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica degli stessi. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento;

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto

Il Titolare del trattamento è Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata, in forma abbreviata Si.Camera s.c.r.l., che ha sede legale in piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede operativa in via Nerva 1, 00187 Roma. Di seguito i dati di contatto del Titolare del trattamento:

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: segreteria@sicamera.camcom.it

PEC: si_camera@legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati personali e relativi dati di contatto

Si.Camera, in qualità di Titolare del trattamento, ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della Protezione dei dati Personalni (di seguito anche DPO/Data Protection Officer) ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR. Di seguito i dati di contatto del DPO:

Si.Camera s.c.r.l., via Nerva 1, 00187 Roma (att.ne del Responsabile della Protezione dei dati)

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: dpo@sicamera.camcom.it

Per ulteriori informazioni (anche relativamente alle forme di tutela della riservatezza dell'interessato, nonché per i casi ed i soggetti cui i dati possono essere comunicati) si rinvia al par. 6.4 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società, pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Infine, ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se attuate per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

La presentazione della presente segnalazione costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali.

La ringraziamo in anticipo per il contributo che apporterà con la Sua segnalazione.



SI.CAMERA

ALLEGATO 2

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

(Linee Guida A.N.AC. FOIA del. 1309/2016)

REGISTRO DEGLI ACCESSI

N. record/anno	Data arrivo della richiesta	Oggetto dell'istanza Richiesta/Riesame	Presenza controinteressati SI/NO	Data invio comunicazione al controinteressato	Data invio risposta all'interessato / comunicazione	Esito (dinego, accoglimento, accoglimento parziale)	Data provvedimento	Sintesi motivazione <i>(in caso di diniego totale o parziale)</i>