



*Misure integrative al Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01 in tema
di prevenzione della Corruzione*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2021 - 2023

Testo approvato in data 26/03/2021

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

**INDICE**

1.	PREMESSA	4
2.	ANALISI DEL CONTESTO	5
2.1	PRESENTAZIONE, MISSION DI SI.CAMERA E PRINCIPALI EVENTI SOCIETARI	5
2.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
2.2.1	IL SISTEMA CAMERALE	6
2.2.2	LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI	8
2.2.3	LO SCHEMA DELL' "IN HOUSE PROVIDING"	8
2.2.4	LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	10
2.2.5	L'OPERATIVITÀ IN ZONE AD ALTA CONCENTRAZIONE DI ILLECITO/REATO	10
2.3	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
2.3.1	SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO	12
2.3.2	STRUTTURA, MODELLO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE	13
2.3.3	IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI ED ATTIVITÀ SENSIBILI	14
3.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	17
3.1	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	17
3.2	ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI	20
3.2.1	VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IMPLEMENTATO	20
3.2.2	ANALISI DEI "FATTORI ABILITANTI"	21
3.2.3	STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	22
3.2.4	MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO	25
3.3	PONDERAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS	28
4.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	30
4.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	30
4.2	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	30
4.3	IL WHISTLEBLOWING	31
4.4	INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI	33
4.5	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI	34
4.6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE	34
4.7	PANTOUFLAGE	35
4.8	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ	36
4.9	IL RASA (RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE)	37
4.10	IL SISTEMA SANZIONATORIO	37
5.	TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	38



5.1	PREMESSA	38
5.2	MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA	38
5.2.1	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA	38
5.2.2	INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	39
5.2.3	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	39
5.2.4	APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI	40
5.2.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO	40
5.3	GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA	40
5.4	ACCESSO CIVICO	67
5.4.1	ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"	67
5.4.2	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	67
6.	MONITORAGGIO E RIESAME DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.	72
6.1	COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	72
6.2	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT	72
6.3	EVIDENZE DOCUMENTALI DEI MONITORAGGI E CONTROLLI EFFETTUATI	73
ALLEGATO 1		74
	MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE	75
	MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	78
	MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	81



1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta la sesta edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) di questa Società e tiene conto, in un'ottica di miglioramento continuo:

- delle esperienze applicative maturate nel corso delle annualità precedenti
- del progressivo percorso di adeguamento ed allineamento alla metodologia di valutazione e gestione del rischio di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019; a tali fini si è anche considerato¹ il "KIT PTPCT" ovvero il lavoro di contestualizzazione metodologica dei nuovi requisiti di cui al citato PNA nel contesto camerale, predisposto e diffuso a tutti gli Enti nel mese di novembre 2020
- del progressivo ed incrementale percorso di "integrazione" metodologia e funzionale degli strumenti di compliance aziendale, ed in particolar modo del framework anticorruzione di matrice pubblicistica con il modello organizzativo, di gestione e controllo adottato da Si.Camera ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche modello 231)

In particolare quindi, nell'ambito del più complessivo processo di revisione ed aggiornamento del modello 231 condotto in parallelo alla revisione del presente documento, qui trovano sintesi:

- la "risalita" di alcuni contenuti presenti nelle precedenti edizioni PPCT (es., sistema di responsabilità e ruoli, processo di adozione del documento) nella parte generale del Modello 231, che così assurge a manuale di funzionamento per entrambi i framework
- la "progettazione" del presente documento quale effettivo strumento operativo di valutazione, prioritizzazione e gestione del rischio corruttivo ex L. 190/2012, con conseguente programmazione delle misure (obbligatorie o ulteriori e specifiche) che si ritengono necessarie e follow up finale sull'efficacia di quelle finora implementate.

¹ In ragione dei rapporti preponderanti di Si.Camera con tali Enti, come meglio esplicitato nel successivo par. 2.2.



2. ANALISI DEL CONTESTO

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare il contesto esterno ed interno di riferimento e delle influenze che questi hanno nella valorizzazione e prioritizzazione del rischio corruttivo.

2.1 PRESENTAZIONE, MISSION DI SI.CAMERA E PRINCIPALI EVENTI SOCIETARI

“Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata” in forma abbreviata “Si.Camera s.c.r.l.” è la più recente società del Sistema Camerale che si propone come realtà in grado di soddisfare le esigenze dei Committenti attraverso l'erogazione di servizi coerenti con le funzioni ed i compiti che la Legge 580/93 e s.m.i. assegna alle Camere di Commercio, alle loro Unioni Regionali ed all'Unioncamere nazionale.

La Società è costituita ai sensi degli articoli 2615-ter e 2462 e seguenti del codice civile, non ha scopo di lucro² ed è “**organismo di diritto pubblico**” ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50. La Società è a capitale interamente pubblico ed è una struttura del Sistema Camerale Italiano, ai sensi della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e del D.Lgs 15 febbraio 2010 n. 23 e s.m.i., strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati.

L'attività caratteristica ed il relativo valore della produzione della Società è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei consorziati (Unioncamere, Camere di Commercio e delle loro Unioni Regionali, altre Società del Sistema Camerale), nel rispetto del limite percentuale previsto dalla legge. L'ulteriore attività rispetto al suddetto limite è svolta secondo le modalità previste dalla legge, in favore della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale, degli Enti Istituzionali e, ove necessario, di strutture private per servizi compatibili con il proprio oggetto sociale.

La mission della Società è nello specifico quella di assistere i Soci - che sono al contempo soggetti controllanti e clienti finali - nella progettazione, realizzazione, sviluppo e coordinamento di attività, progetti, strumenti e servizi utili alla valorizzazione ed alla crescita del Sistema Camerale, cogliendo anche le opportunità provenienti dall'interazione con la Pubblica Amministrazione e, ove possibile, con l'Unione Europea.

Gli enti controllanti esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo l'istituto dell'*in house providing*.

Costituita nell'ottobre 2013, la Società a luglio del 2014 ha incorporato, con atto di fusione, le società CamCom srl (Camere di Commercio d'Italia - Universitas Mercatorum) e Mondimpresa srl (Agenzia per la Mondializzazione dell'Impresa), entrambe società del Sistema camerale e soggette a direzione e coordinamento di Unioncamere. L'operazione ha comportato:

- a) l'ingresso nella compagine sociale di Si.Camera dei Soci delle due società incorporate, con una nuova ripartizione delle quote
- b) l'assorbimento del relativo personale e delle relative competenze, con l'avvio di nuove linee di attività

Nel corso del 2016 la Società ha perseguito il passaggio da Società a responsabilità limitata a Società consortile a responsabilità limitata, in analogia alla quasi totalità delle Società di sistema, forma del tutto coerente sia con le previsioni del Testo unico di cui al D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. sia con il modello dell'*in house providing*. La procedura di trasformazione è stata gestita da Si.Camera sulla base delle indicazioni avute dal Socio di riferimento Unioncamere che, in data 16 marzo 2016, ha deliberato il progetto di trasformazione stesso. La natura consortile ha, peraltro, consentito l'utilizzo del meccanismo della fatturazione in esenzione IVA ai Soci che abbiano i requisiti soggettivi previsti dalla normativa e che richiedano servizi alla Società³. Come conseguenza della trasformazione, è stato

² Secondo previsioni statutarie, gli utili eventualmente realizzati non possono essere distribuiti ai Soci e sono utilizzati in attività pertinenti l'oggetto sociale.

³ ai sensi dell'art. 10, co.2 del DPR 633/1972 e s.m.i.: “Sono altresì esenti dall'imposta le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dei consorziati o soci da consorzi, ivi comprese le società consortili e le società cooperative



adeguato lo Statuto (approvato dall'Assemblea dei Soci il 6 ottobre 2016) in funzione della nuova veste societaria e della normativa nel frattempo intervenuta, nonché apportando modifiche all'oggetto sociale per circoscrivere la mission ed evitare sovrapposizioni con le altre Società di sistema.

In data 16 ottobre 2019 l'Assemblea dei Soci di Si.Camera di ha approvato l'operazione di permuta, da parte di Si.Camera, del proprio ramo d'azienda relativo agli "studi ed indagini economiche" con il ramo d'azienda "formazione" della società Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne srl e deliberato le conseguenti modifiche statutarie inerenti l'oggetto sociale in relazione all'operazione. Il tutto è stato effettuato sotto il coordinamento del Socio Unioncamere nell'ambito dell'attuazione:

- del proprio piano per la "revisione straordinaria delle partecipazioni societarie" di settembre 2017⁴, ulteriormente aggiornato con delibera dell'Ufficio di Presidenza di Unioncamere del 18 dicembre 2019, con riferimento alla situazione del 31/12/2018; quest'ultimo documento individuava – per quanto qui più direttamente interessa - l'esigenza di riorganizzare le attività di Si.Camera e del Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne srl avviate nel 2019 e da perfezionare nel 2020 (cfr. par. seguente).
- di una specifica strategia di sistema che si è posta l'obiettivo di centralizzare il tema "studi" all'interno della nuova struttura *in-house* appositamente creata e dedicata al tema. In Si.Camera sono state concentrate le attività di promozione, progettazione e realizzazione dei programmi di formazione, con la possibilità di trovare una forte ed utile integrazione sia con le attività di comunicazione e formazione già gestite dalla stessa Società, sia con le attività del Centro studi realizzando utili sinergie e collaborazioni operative. La permuta è stata definitivamente formalizzata con atto notarile nel giugno 2020.

2.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Rif. PNA 2019, Allegato 1, par. 3.1: elementi considerati:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto)• relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione• utilizzo di fonti dati esterne (con particolare riferimento a dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento) |
|--|

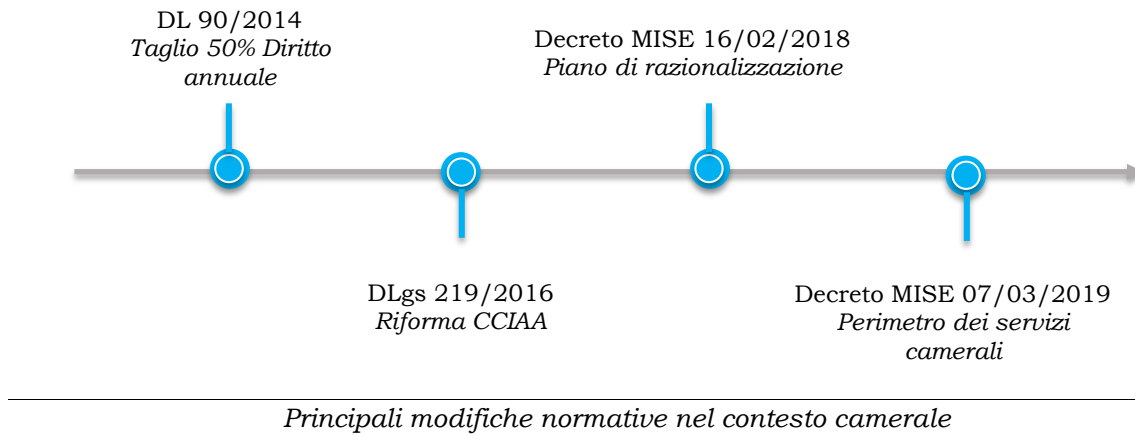
2.2.1 IL SISTEMA CAMERALE

Come già anticipato, in quanto Società in house del Sistema camerale, l'attività di Si.Camera è essenzialmente finalizzata all'erogazione di servizi in favore degli Enti camerali; per questo motivo l'analisi del contesto esterno è circoscritta a tale "Sistema".

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. Il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento, così articolato:

con funzioni consortili, costituiti tra soggetti per i quali, nel triennio solare precedente, la percentuale di detrazione di cui all'articolo 19-bis, anche per effetto dell'opzione di cui all'articolo 36-bis, sia stata non superiore al 10 per cento, a condizione che i corrispettivi dovuti dai consorziati o soci ai predetti consorzi e società non superino i costi imputabili alle prestazioni stesse"

⁴ che costituiva un aggiornamento del "Piano operativo di Razionalizzazione" adottato precedentemente con delibera del Comitato Esecutivo n. 15 del 18 marzo 2015



In particolare:

- il DL 90/2014 è l'antefatto del **processo di riforma** che ha previsto il taglio del diritto annuale realizzatosi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime
- il Decreto 219/2016 ha **riscritto sostanzialmente la L. 580/1993**, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni
- il DM 16 febbraio 2018 decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la **razionalizzazione organizzativa e territoriale** prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219-2016
- il DM 7 marzo 2019 (c.d. «decreto servizi») ha ridefinito **l'intero paniere di attività del Sistema camerale**, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire prioritariamente su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali
- con il decreto del 12 marzo 2020 il Ministero per lo Sviluppo Economico ha **autorizzato per gli anni 2020, 2021 e 2022 l'incremento della misura del diritto annuale fino ad un massimo del 20%**, ai sensi dell'art. 18, co. 10 della L. 580/1993 e s.m.i. per il finanziamento dei progetti proposti dalle CCIAA

Uno dei principali elementi di forza dell'intero Sistema camerale, in larga parte confermato anche dalle recenti riforme, riguarda il riconoscimento normativo dell'essere «Sistema Camerale», di cui fanno parte, oltre alle CCIAA italiane, le CCIAA all'estero, quelle estere in Italia, le Aziende Speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere Nazionale e le strutture di sistema (tra cui Si.Camera).

Si.Camera quindi, quale struttura in house (cfr. in proposito i par. seguenti), realizza le proprie attività nell'ambito di un Sistema che favorisce la condivisione del *know-how* e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, la cui realizzazione in autonomia ne potrebbe compromettere il successo e l'efficacia. Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno del *network*, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire ed aiutare la realizzazione delle strategie camerali ma anche lo sfruttamento delle economie di scala per l'efficienza gestionale.

A fronte di quanto sopra indicato, in relazione a Si.Camera si rileva:

- ✓ una naturale contrazione del numero dei Soci, per effetto degli accorpamenti delle CCIAA intervenuti nel tempo



✓ un sostanziale mantenimento del fatturato nei confronti dei Soci

elementi questi che non sembrano costituiscono una variabile in grado di influenzare le condizioni di rischio rilevate.

2.2.2 LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI

La compagine sociale di Si.Camera si compone di una pluralità di Soci che si vanno ad affiancare al Socio di riferimento e fondatore Unioncamere. I Soci sono tutte realtà del Sistema camerale e si configurano come Enti pubblici, portatori di interessi più generali come definiti dalla normativa di riferimento.

L'attuale compagine societaria si è così evoluta negli ultimi anni:

TIPOLOGIA SOCI	NUMERO		VALORE QUOTE	
	Dic. 2017	Dic. 2019	Dic. 2017	Dic. 2019
Unioncamere nazionale	-	-	92,80%	93,25%
Camere di Commercio	48	46	6,34%	6,18%
Unioni regionali	6	5	0,58%	0,30%
Altre Società di sistema	2	2	0,27%	0,27%

La configurazione di dettaglio dei soci, periodicamente aggiornata, è disponibile nella sotto-sezione sezione "Atti generali" del sito istituzionale di Si.Camera.

I Soci esercitano nel contempo sia un controllo analogo a quello svolto sulle proprie strutture (cfr. par. successivo), sia ne determinano gli indirizzi strategici, approvando i piani di attività e sviluppo di Si.Camera.

Si.Camera intrattiene rapporti economici con la maggior parte di essi, ed in particolare:

- riceve affidamenti diretti secondo le specifiche esigenze dei Soci, secondo quanto puntualizzato al par. seguente
- formalizza contratti di servizio (sempre attraverso affidamenti diretti) per l'erogazione di servizi "in outsourcing" (ad es., per la gestione di servizi di supporto)

2.2.3 LO SCHEMA DELL' "IN HOUSE PROVIDING"

Si.Camera effettua la parte preponderante della propria attività in favore dei propri Soci, rappresentandone la struttura stabilmente a supporto, secondo lo schema dell'*in house providing*.

Con il termine affidamento *in house* (o *in house providing*) viene indicata la fattispecie in cui un soggetto tenuto all'obbligo di evidenza pubblica, derogando al principio di carattere generale provvede in proprio (ossia *in house*) all'esecuzione di determinate prestazioni, affidando l'esecuzione dell'appalto o la titolarità del servizio ad altra entità giuridica senza gara (società *in house* come articolazione della pubblica amministrazione).

Trattandosi di una deroga ai principi comunitari di concorrenza, non discriminazione e trasparenza, l'istituto dell'*in house providing* è ritenuto ammissibile soltanto nel rispetto di tre condizioni:

- a) **totale partecipazione pubblica della società affidataria**, essendo possibile la partecipazione di capitali privati solo se specificamente prescritta da norme di legge ed in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)
- b) assoggettamento della società ad un **controllo "analogo"** a quello che l'ente affidante esercita sui propri servizi (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)



- c) **prevalente destinazione dell'attività svolta dalla società** (nella misura di oltre l'80% del fatturato) a favore del/degli enti pubblici Soci nell'ultimo triennio, potendo essere la produzione ulteriore rivolta anche a finalità diverse (commerciali) a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società (art. 16, co. 3 e 3-bis del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Si.Camera rispetta i requisiti prima evidenziati. In particolare:

- ✓ per quanto sub a):
 - le Società di sistema Dintec scrl e Isnart scrl sono organismi di diritto pubblico nonchè "persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice" secondo le previsioni dell'art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016⁵ ed anch'essi Stazioni appaltanti; le Unioni regionali, pur essendo associazioni di natura privata tra Camere di commercio, sono: a) inserite, sin dal 2010, nell'elenco delle amministrazioni pubbliche incluse nel conto economico consolidato (c.d. "elenco Istat"); b) qualificate come amministrazioni aggiudicatrici e quindi stazioni appaltanti. Entrambe le tipologie di entità sono espressamente menzionate quali Enti del Sistema camerale italiano dall'art. 1, comma 2 della L. 580/1993 come riformata dal D.Lgs. 219/2016
 - in totale, le predette Organizzazioni detengono lo 0,86% delle quote di Si.Camera
- ✓ in relazione al requisito di cui al punto b): per espressa previsione statutaria, Si.Camera è soggetta a "controllo analogo congiunto" degli Enti controllanti, esercitato mediante:
 - composizione dell'organo amministrativo in rappresentanza di tutti i Soci, in grado quindi di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della Società (art. 5, co. 2 e 5 del D.Lgs. 50/2016)⁶
 - la costituzione di apposito Comitato come specificato al par. 2.2.7
- ✓ di seguito le rilevazioni relative alla quota di fatturato (rif. sub c) destinata a committenti "esterni" alla compagine dei Soci nell'ultimo triennio (2017-2019):

VALORE DELLA PRODUZIONE	2017	2018	2019	TRIENNIO ('17-'19)
Soci	7.967.693	8.300.373	8.703.271	24.971.337
Non soci	377.493	191.911	349.117	918.521
Totale	8.345.186	8.492.284	9.052.388	25.889.858
Soci	95%	98%	96%	96%
Non soci	5%	2%	4%	4%

Unioncamere, in qualità di Socio di riferimento:

- ❖ ha espletato - in data 15/01/2018 e per conto di tutti i soggetti interessati - le procedure per l'iscrizione nell'apposito elenco ANAC ai sensi dell'art. 192, co. 1, del D.Lgs. 50/2016 e delle apposite linee guida n. 7/2017. Le stesse linee guida ANAC prevedono inoltre che il RASA delle Società in house provveda autonomamente all'iscrizione della Società per le forme dell'in house "a cascata" ed "orizzontale"
- ❖ ha provveduto ad emanare nel 2017 una specifica linea guida "*Le Società in house del sistema camerale nel nuovo Codice degli appalti e nel TU delle Società pubbliche*" in favore dei soci e delle stesse Società, al fine di delineare le linee operative per l'esercizio del controllo analogo nonchè per disciplinare in modo uniforme alcuni aspetti di rilievo per la presente analisi (tra cui la formulazione delle offerte e le attività di rendicontazione delle commesse)

⁵ In quanto anch'esse in house del Sistema camerale

⁶ In proposito cfr. attribuzioni dell'Organo amministrativo di cui al par. 2.3.1

**2.2.4 LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

La società è stata fino al 2015 “soggetto promotore” dell’Università Telematica “Universitas Mercatorum” - abilitata a rilasciare titoli accademici, così come previsto dal Decreto 3 novembre 1999 n. 509 e dal decreto 22 ottobre 2004 n. 270 e s.m.i.

Nell’ambito del piano di rilancio dell’Università, nel 2015 è stata individuata e coinvolta, quale partner imprenditoriale, l’Università Telematica Pegaso, con la quale è stato stipulato un accordo di joint venture sottoscritto da Si.Camera, Unioncamere, Universitas Mercatorum e la stessa Pegaso in attuazione del quale, in data 8/10/2015, è stata costituita la newco Unimerctorum s.r.l.

Quest’ultima Società, il cui capitale è detenuto al 33% da Si.Camera ed il resto da Pegaso, ha assunto – previa autorizzazione del MIUR – la qualifica di Ente promotore dell’Ateneo Telematico Universitas Mercatorum.

Per effetto della partecipazione e dell’accordo di joint venture di cui sopra, Si.Camera esprime:

- ✓ il Presidente del CdA, con sole funzioni di rappresentanza processuale
- ✓ per esplicita previsione statutaria, il Presidente, un componente effettivo ed un supplente del Collegio Sindacale

Si.Camera ha acquisito, infine, negli ultimi anni quote minoritarie in alcune strutture del Sistema camerale in una logica - condivisa dal Socio di riferimento Unioncamere - di sviluppo e di interconnessione tra i diversi punti della rete, anche con lo scopo di utilizzare i servizi offerti internamente dalla rete camerale invece che far ricorso al mercato esterno (cfr. in proposito, par. precedente). Di seguito il quadro riepilogativo delle partecipazioni detenute, rinviando alla sottosezione “Società partecipate” per un quadro sempre aggiornato di tali elementi:

SOCIETA'	FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI SI.CAMERA	QUOTA SI.CAMERA	DATA ACQUISIZIONE
Unimerctorum 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
I.Ter Scrl	Promozione del territorio e supporto dell’economia locale	1,00%	Delibera CdA del 10/07/2018
IC Outsourcing Scrl	Servizi di supporto tecnico	0,035%	Delibera CdA del 19/02/2019

2.2.5 L’OPERATIVITÀ IN ZONE AD ALTA CONCENTRAZIONE DI ILLECITO/REATO

L’indicatore utilizzato per l’analisi di cui trattasi è stato valorizzato sulla base di dati ISTAT⁷ reperiti dalle seguenti fonti:

❖ **Sezione Giustizia e sicurezza > Giustizia penale**

(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_CONDGEO1#)

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 contro la PPAA, per garantire la significatività del dato.

❖ **Sezione Popolazione e famiglia > popolazione residente**

⁷ Sistema informativo I.Stat: <http://dati.istat.it/Index.aspx>

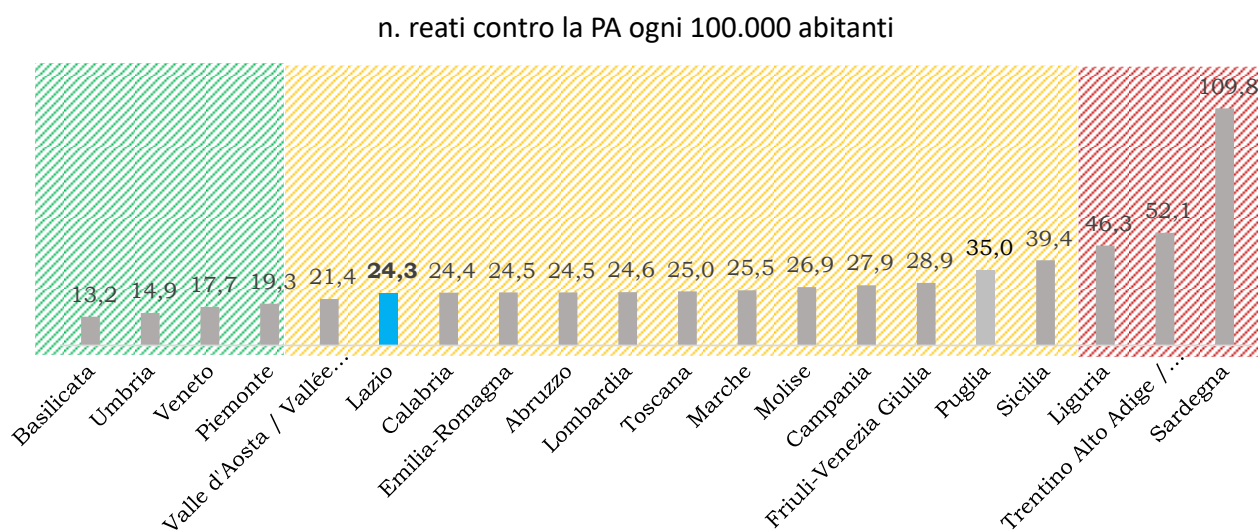
(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPRES1#)

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

Su queste fonti, si è provveduto a calcolare un indicatore ritenuto significativo, ovvero:

numero di reati contro la PA su base regionale ogni 100.000 abitanti

Dall'analisi effettuata è possibile rilevare che il **Lazio** (sede della maggior parte dell'attività produttiva di Si.Camera) risulta essere classificabile quindi come un'area a **media concentrazione di commissione di illeciti/reati presupposto**.



Elaborazione dati istat

Si è deciso comunque di non tenere in considerazione quest'ultimo indicatore in quanto l'attività istituzionale di Si.Camera si esplica in favore di Stakeholder (es., committenti, fornitori...) stabiliti in tutto il territorio nazionale.

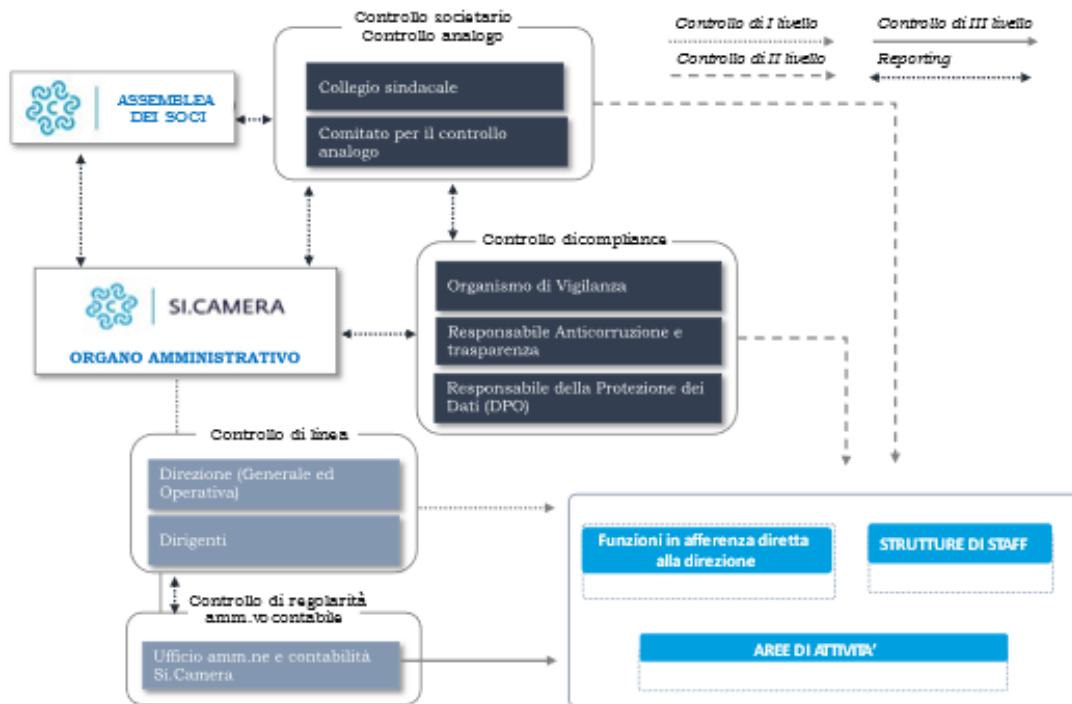
2.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Rif. PNA 2019, Allegato 1, par. 3.2: elementi considerati:

- struttura organizzativa (cfr. Box 2 – Informazioni utili alla rappresentazione della struttura organizzativa)
- mappatura dei processi (cfr. Box 3 – L'elenco dei processi)
- modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione



2.3.1 SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO



Sistema di governance e controllo interno di Si.Camera

Si.Camera è governata dall'**Assemblea dei Soci** e dal **Consiglio di Amministrazione**⁸.

All'**Assemblea dei Soci** sono rimesse le decisioni di cui all'art. 12 dello Statuto, tra cui, per quanto qui direttamente interessa:

- ✓ la determinazione degli indirizzi strategici
- ✓ l'approvazione dei bilanci (preventivo e consuntivo)
- ✓ la determinazione della tipologia e dei componenti dell'Organo amministrativo (compreso il Presidente) e la nomina dei componenti del Collegio Sindacale
- ✓ la nomina dei componenti del Comitato per il controllo analogo
- ✓ le operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei Soci
- ✓ la definizione dei contributi a carico dei Soci e le relative modalità

Il **Consiglio di amministrazione** è l'organo che provvede alle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione delle linee strategiche deliberate dall'Assemblea per il raggiungimento degli scopi sociali. 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 compagine 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

⁸ Nel corso del 2017 Si.Camera ha modificato il proprio organo amministrativo, prevedendo il subentro di un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, in luogo dell'Amministratore unico.



Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Le informazioni sull'Organo amministrativo sono sottoposte al regime di trasparenza previsto in materia⁹.

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.

La **direzione della Società** è affidata al Direttore Generale con l'ausilio di un Direttore Operativo. Entrambi operano nei limiti previsti dalle apposite deleghe e procure conferite

Come previsto dall'art. 23 dello Statuto, l'Assemblea dei Soci si avvale di un **Comitato per il controllo analogo** con il compito di vigilare e controllare, anche richiedendo informazioni e documentazione, la corretta attuazione degli indirizzi strategici deliberati ("concorrendo in tal modo all'attuazione del controllo analogo da parte dei Soci") e di vigilare su tutte le decisioni "significative" della Società. Il Comitato¹⁰ 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); L'attività del Comitato è disciplinata da apposito regolamento, secondo le indicazioni fornite da Unioncamere nelle apposite linee guida Unioncamere di cui al par. 2.2.3.

Al **Collegio Sindacale** di Si.Camera è affidata sia la vigilanza ex art. 2403 c.c. che la revisione legale dei conti (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).

Il **controllo di regolarità amm.vo-contabile** è gestito dall'Ufficio competente per la funzione amministrativo-contabile di Si.Camera che risponde direttamente alla Direzione operativa (secondo le deleghe/procure ricevute) della Società.

Il **controllo di gestione** è invece affidato alla funzione Pianificazione e Controllo con riporto diretto alla Direzione, e si concretizza nel monitoraggio e controllo del conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione attraverso parametri aziendalistici.

A livello di **controllo 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 all'art. 1, commi 7 - 10 della Legge 190/2012
- 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 D.Lgs. 231/2001

2.3.2 STRUTTURA, MODELLO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE

La Struttura organizzativa di Si.Camera è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione "Organigramma".

Il modello organizzativo di Si.Camera prevede:

- a) la responsabilità diretta della gestione operativa dell'Azienda in capo alla **Direzione** (generale ed operativa, secondo una ripartizione di competenze definita dalle procure e deleghe formalizzate). La Direzione, nel suo complesso, cura e controlla l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, coordina la struttura aziendale e dirige le attività produttive e promozionali,

⁹ Cfr. sotto-sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" del sito istituzionale

¹⁰ 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"



nonché l'organizzazione delle persone e la gestione amministrativa e finanziaria della Società. Alla direzione rispondono in linea diretta:

- b) le **aree di attività**, che gestiscono i processi primari e rappresentano le principali funzioni di line, ed alcune **Unità organizzative di line** (servizi di supporto ad Unioncamere, recupero del Diritto annuale...) che - unitamente ad alcuni uffici di supporto strategico (promozione, ufficio stampa) - sono allocati in afferenza diretta alla Direzione Generale
- c) le **Unità organizzative di Staff**, cui compete la gestione dei processi operativi e di supporto della Società, in afferenza alla Direzione operativa; svolgono funzioni di aiuto e assistenza alla governance, alla Direzione nonché alle Aree di Competenza nella gestione dell'azienda e dei processi produttivi

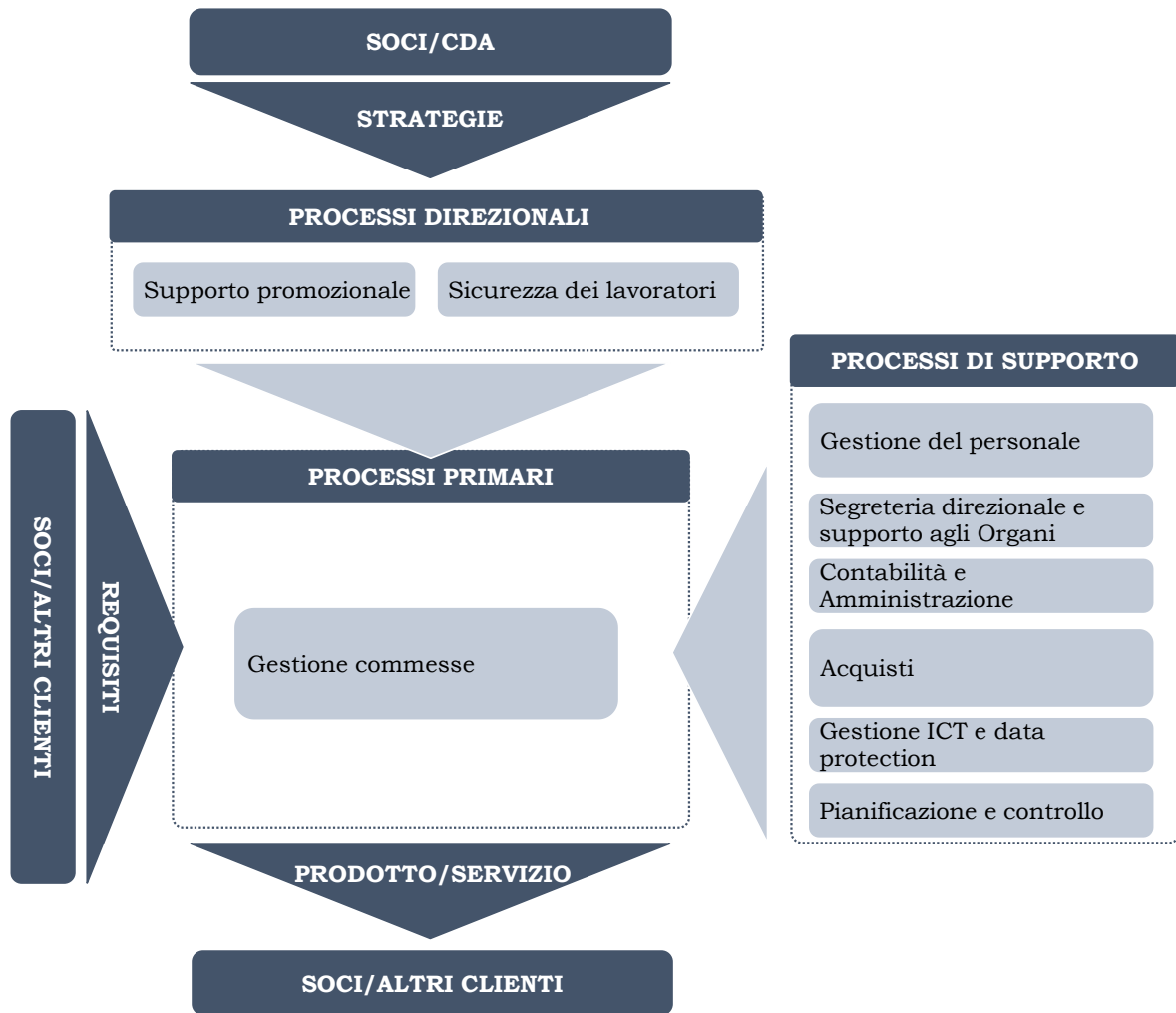
Per il coordinamento e il controllo della Società la Direzione si avvale di un Ufficio di direzione con la funzione di monitorare l'andamento dell'attività aziendale e di area, supervisionare e verificare il buon esito dei progetti, riscontrare e controllare il rispetto ed il raggiungimento degli obiettivi.

Le **Aree di competenza**, in particolare, rappresentano aggregati omogenei di professionalità, know-how, sistemi e strumenti, in grado di garantire il presidio tecnico sulle tematiche e sulle progettualità acquisite. Tale configurazione risponde a criteri di specializzazione delle risorse umane, assegnate solo funzionalmente alle diverse aree, in maniera temporanea e non esclusiva, in modo da garantire comunque la realizzazione di progetti e team di lavoro multiprofessionali e trasversali alle diverse aree. Ogni Area di competenza è governata da un responsabile/coordinatore che risponde per le attività di pertinenza alla Direzione ed opera sotto la sua supervisione. Per la descrizione della mission e delle attività di ciascuna struttura funzionale, nonché delle responsabilità allocate ai vari livelli, si rinvia al documento "Regolamento di organizzazione" pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione "Articolazione degli uffici".

Al 30/09/2020 Si.Camera presenta una dotazione organica di personale a tempo indeterminato, al netto del Direttore Generale ed Operativo, pari a 74 risorse di cui 3 con qualifica dirigenziale (ma una in sospensione temporanea del rapporto di lavoro). Alla stessa data, alla dotazione organica vanno aggiunti n. 6 unità di personale di cui 5 in distacco da altri enti e 1 in somministrazione. La dotazione costantemente aggiornata, comprensiva della allocazione nelle diverse strutture organizzative aziendali è sempre reperibile ed aggiornato nell'apposita sotto-sezione "Personale" del sito istituzionale.

2.3.3 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI ED ATTIVITÀ SENSIBILI

Di seguito una rappresentazione dei processi aziendali comprendente tutta l'attività svolta da Si.Camera.



Configurazione dei processi aziendali

Di seguito, sono indicati – tra tutti – i processi considerati “a rischio corruzione” e, per ciascuno di essi, la scomposizione in sotto-processi o fasi di attività.

PROCESSI	SOTTOPROCESSI/FASI DI ATTIVITÀ	APICALI DI RIFERIMENTO
SEGRETERIA DIREZIONALE E SUPPORTO AGLI ORGANI	<ul style="list-style-type: none"> • Organi societari • Relazioni istituzionali • Definizione obiettivi strategici • Gestione del contenzioso 	Direttore Generale
CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo attivo • Ciclo Passivo • Adempimenti fiscali • Ciclo bilancio 	Organo amministrativo Direttore Operativo
GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione del personale • Gestione del personale • Valutazione con effetti premianti • Contenziosi in materia di lavoro 	Organo amministrativo Direttore Generale
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione fabbisogni • Acquisizione di beni e servizi • Selezione per incarichi professionali • Verifiche esecuzione contratti 	Organo amministrativo Direttore Generale Direttore operativo
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 	Direttore Operativo



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 è stata effettuata mediante analisi e la mappatura di tutti i processi aziendali; l'analisi di dettaglio - formalizzata nel documento di risk assessment predisposto per il Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 - è stata condotta mediante:

- l'esame della documentazione interna aziendale (regolamenti, procedure, protocolli...);
- la consultazione degli apicali (Direzione) e dei Coordinatori delle Aree e Uffici, per la rilevazione di quanto non riportato nei documenti aziendali e l'identificazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze finali dell'analisi con la Direzione.

L'individuazione e conseguente valutazione (cap. 3) è stata formalizzata, per la presente edizione, a livello di processo (indicato da ANAC come "il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi"¹¹ rimandando alle prossime revisioni la valutazione sulla possibilità/opportunità di maggiore analiticità.

Di seguito, per completezza, rispetto alla elencazione di cui alla tabella 3, par. 3.2 dell'All. 1 al PNA 2019, si riporta la trascodifica dei processi precedentemente menzionati rispetto alle c.d. "aree di rischio" ivi riportate, compresa la motivazione ove ritenute non applicabili al contesto:

AREA DI RISCHIO PNA 2019	PROCESSO SI.CAMERA
INCARICHI E NOMINE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	SEGRETERIA DIREZIONALE E SUPPORTO AGLI ORGANI ACQUISTI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE
CONTRATTI PUBBLICI (FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)	ACQUISTI
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, NONCHÈ 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>
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	

¹¹ Par. 4.1, lett. a) dell'All. 1 al PNA 2019

**3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Rif. PNA 2019, Allegato 1: elementi considerati:

a) Identificazione degli eventi rischiosi (par. 4.1) ed in particolare l'individuazione e formalizzazione dei rischi (cfr. Box 7 - Il registro dei rischi)
b) Analisi del rischio (par. 4.2) ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei fattori abilitanti (cfr. Box 8 – Esempi di fattori abilitanti ...) • stima del livello di esposizione al rischio (cfr. Box 9 - Esempi di indicatori di stima del livello di rischio e Box 10 – Dati oggettivi per la stima del rischio)

3.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Una volta catalogati i processi, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

Questi rischi emergono considerando soprattutto le risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno realizzato nelle fasi precedenti.

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_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	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_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
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_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa



CATALOGO DEI RISCHI

R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	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_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_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
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_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
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_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_44	abuso della discrezionalità
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società
R_37	pagamento di fatture non scadute	R_49	Induzione a diffondere informazioni riservate
R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_50	Induzione ad attribuire profilazioni non dovute

Di seguito si riporta l'associazione di ciascun processo i cui al par. 2.3.3 agli eventi rischiosi individuati come rilevanti.



PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
SEGRETERIA DIREZIONALE E SUPPORTO AGLI ORGANI	<ul style="list-style-type: none">• sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati• elusione di procedure/regolamenti interni
CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo dei consumi-ordini di vendita• richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ai fini dell'emissione delle fatture• inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti• accettazione consapevole di documentazione falsa ai fini del pagamento delle fatture a fornitori• pagamento di fatture non scadute• effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate• predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili• elusione di procedure/regolamenti interni
GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">• individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società• inserimento nel bando/avviso di reclutamento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati• sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati• assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse• 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 (es., pantouflage) nella fase assunzionale• elusione di procedure/regolamenti interni connessi alla gestione dei rimborsi spese• mancata effettuazione dell'analisi di conflitti d'interesse in itinere
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none">• individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società• 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• mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ovvero accettazione consapevole di documentazione falsa• utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa• 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• elusione di procedure/regolamenti interni
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none">• non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari (ai fini della predisposizione del budget annuale) per il raggiungimento degli obiettivi• omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio• mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata in fase di rendicontazione• elusione di procedure/regolamenti interni



3.2 ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI

Una volta completato il catalogo, si è proceduto con la fase dell'analisi del rischio. Questa 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, per le quali si rinvia ai cap. 4 e 5;
- di specifici “fattori abilitanti”, ovvero di lacune o vulnerabilità gestionali (generalali o specifiche del framework anticorruzione) rilevate nell'analisi

3.2.1 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 (par. 2.3.1) 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 del Direttore 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, cosicché (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)**

**3.2.2 ANALISI DEI “FATTORI ABILITANTI”**

PROCESSI	FATTORI ABILITANTI SPECIFICI DI PROCESSO	FATTORI ABILITANTI TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI
SEGRETERIA DIREZIONALE E SUPPORTO AGLI ORGANI	Nessuno	Realizzazione di una specifica analisi di fattibilità per l'applicazione della misura “rotazione del personale” nelle aree a rischio anticorruzione della stessa (misura prevista nel PPCT 2020-22): la misura è compensata dal sistema di controllo interno implementato (i.e. segregazione delle funzioni) Implementazione di un applicativo di whistleblowing, tenendo conto delle nuove indicazioni dell'ANAC del 15/01/2019 (misura prevista nel PPCT 2020-22): la misura è in fase istruttoria Mancato adeguamento del sistema di protocollazione in uso alle disposizioni in materia di protocollo informatico contenute nel CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, come specificate dal DPCM 13/11/2014 ¹² , al fine di garantire le esigenze di certezza dei flussi documentali in entrata ed uscita: la misura è in fase istruttoria
CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE	Nessuno	
GESTIONE DEL PERSONALE	Informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale: si è provveduto all'acquisto di specifico software, la cui implementazione è prevista nel corso dell'anno.	
ACQUISTI	Formalizzazione di un idoneo sistema regolamentare in ambito appalti: il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, il Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori e i “patti d'integrità” (misure previste nel PPCT 2020-22) sono stati predisposti .	
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Nessuno	

¹² applicabili anche alle “società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015¹²” (art. 2, co. 2 del CAD)



3.2.3 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%	Medio-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 l'attività/processo sono discrezionali?	Livello
No, sono del tutto vincolate	Basso
Sono parzialmente vincolate dalla legge e da atti amministrativi	Medio-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	Medio-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 ¹³	Nessuno
Procedimenti disciplinari avviati	Nessuno

¹³ Comitato controllo analogo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza...



Sanzioni disciplinari comminate	Nessuna
Ispezioni di autorità di controllo ¹⁴ 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

¹⁴ Corte dei Conti, AGCM, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL, ARPAL...

**3.2.4 MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO**

PROCESSI	LIVELLO INDICATORI										GIUDIZIO SINTETICO	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		
SEGRETERIA DIREZIONALE E SUPPORTO AGLI ORGANI	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio-basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	BASSO	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché non sono presenti interessi economici e impatti significativi sull'immagine di Sicamera. In ogni caso Sicamera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.
CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio-basso	Medio-basso	Basso	Basso	Basso	Basso	MEDIO-BASSO	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Basso, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti. E' un processo nel quale sono presenti interessi economici. Sicamera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi. Particolare importanza per la prevenzione dei rischi di processo assumono le disposizioni previste nel Manuale delle procedure amministrative-contabile
GESTIONE DEL PERSONALE	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio-basso	Medio-basso	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso in considerazione dei rischi individuati e i fattori abilitanti. Sicamera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi. Particolare importanza per la prevenzione dei rischi di processo assumono le disposizioni previste nel regolamento di organizzazione attualmente vigente e tutte le disposizioni previste dal Codice Etico e dal Codice di comportamento dei dipendenti.
ACQUISTI	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio-basso	Medio-basso	Basso	Basso	Basso	Basso	MEDIO-BASSO	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (processo ad alta rilevanza esterna poiché coinvolge direttamente "clienti" esterni), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine di



PROCESSI	LIVELLO INDICATORI										GIUDIZIO SINTETICO	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		
												SI.CAMERA. SI.CAMERA adotta, quindi, opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi, anche mediante un idoneo sistema regolamentare; a tale riguardo risultano infatti predisposti: il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, il Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori e i "patti d'integrità".
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio-basso	Medio-basso	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché nel quale non sono presenti interessi economici e impatti significativi sull'immagine di Sicamera. In ogni caso Sicamera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi

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

N.	PROCESSI	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
1	Ambito Trasversale	Codice etico e di comportamento	Il Codice è stato adottato dall'Organo amministrativo in data 18/04/2018
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" anche ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Il regolamento, adottato in prima revisione nel corso del 2016, è stato ulteriormente migliorato e riapprovato a marzo 2017
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	Contabilità e Amministrazione	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



N.	PROCESSI	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
8	Contabilità e Amministrazione	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
9	Procurement	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 del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
10	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	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 del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
11	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	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 del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
12	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
13	Procurement	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
14	Procurement	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
15	Contabilità e Amministrazione	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	La misura è stata adottata con l'approvazione del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
16	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	La misura è stata adottata con l'approvazione del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
17	Procurement	Adeguamento del regolamento alla nuova normativa per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	La misura è stata adottata con l'approvazione del Regolamento congiuntamente al presente PPCT
18	Risorse umane	Approfondimenti formativi rivolti ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	La misura è implementata come descritto al § 4.1
19	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
20	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



N.	PROCESSI	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
21	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
22	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
23	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
24	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 del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili (novembre 2019)
25	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

3.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Di seguito, con riferimento anche a quanto rilevato al par. 3.2.2, si propone quindi la gap analysis, ovvero le misure a cui, in funzione dell'analisi si ritiene prioritario dare seguito.

CONTROMISURA	TIPOLOGIA MISURA	RESPONSABILE			TIMING
		Progettazione	Approvazione	Monitoraggio	
Formazione	Specifica	Ufficio Amministrazione del personale e Supporto informatico	Direzione	RPCT	Entro il 31/12/2021



CONTROMISURA	TIPOLOGIA MISURA	RESPONSABILE			TIMING
		Progettazione	Approvazione	Monitoraggio	
Implementazione di un applicativo di whistleblowing	Generale	Ufficio acquisti, procurement e compliance aziendale	Direzione	RPCT	Entro il 31/12/2021
Parametrizzazione e messa in esercizio del sw di dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale	Specifica	Ufficio Amministrazione del personale e Supporto informatico	Direzione	RPCT	Entro il 31/12/2021
Realizzazione dell'analisi di fattibilità per l'applicazione della misura "rotazione del personale" nelle aree a rischio anticorruzione	Generale	Ufficio Amministrazione del personale e Supporto informatico	Direzione	RPCT	Entro il 31/12/2021
Formazione	Generale	Ufficio Amministrazione del personale e Supporto informatico	Direzione	RPCT	Entro il 31/12/2021

Con l'attuazione delle misure programmate si ritiene che il livello di rischio possa essere contenuto ulteriormente anche per i processi che attualmente si attestano su un valore medio-basso.



4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la determinazione di misure specifiche da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Tale strategia è naturalmente evoluta e migliorata nel tempo, come da follow up formalizzato al cap. 6.

Nei successivi paragrafi vengono dunque trattate le singole misure che Si.Camera ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

4.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Oltre a specifici percorsi formativi realizzati negli anni precedenti, per il proprio personale la Società ha provveduto nel 2018, anche a valle dell'adozione del modello 231 della Società, approvato ad aprile dello stesso anno, a gestire delle sessioni info-formative relative al D.Lgs.231/2001 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità", programmate per aggiornare tutti i dipendenti sull'argomento; le sessioni hanno previsto due livelli di formazione: uno generale per i dipendenti che non presentano particolari esposizioni al rischio e l'altro specifico, per coloro che da Organizzazione aziendale risultino, invece, maggiormente esposti.

Sono state svolte inoltre alcune sessioni specifiche di formazione in materia di anticorruzione:

- generali, per i responsabili delle Aree ed Uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione negli anni 2019-2020
- specifiche, nel mese di novembre 2019, in materia di procurement e gestione dei rischi corruttivi specifici
- specifiche, nel mese di dicembre 2020, indirizzate all'ufficio compliance, in merito alle principali modifiche normative intervenute all'impianto del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012 e sulla metodologia di cui al PNA 2019 e relativa integrazione con analisi dei rischi ex D.Lgs. 231/2001

SI.CAMERA, alla luce di quanto sopra, per il triennio 2021-2023 ritiene comunque necessario prevedere un ulteriore percorso formativo di aggiornamento e di approfondimento normativo per tutti i dipendenti, eventualmente distinto per i Dirigenti e dipendenti delle aree a maggior rischio, anche in ragione degli ultimi aggiornamenti apportati sia al presente documento che al modello 231 aggiornato in parallelo, al fine di garantire l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sulle responsabilità e sugli obblighi normativi nonché la comprensione e la sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità.

Verranno inoltre confermate, anche per il prossimo triennio, nell'ottica di un progressivo affinamento della mappatura dei processi e dei rischi connessi:

- ✓ specifiche indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, nell'ambito dei percorsi formativi organizzati
- ✓ specifiche iniziative volte a diffondere la conoscenza di tecniche di risk management, anche mediante l'organizzazione di focus group, composti da un ristretto numero di dipendenti, nell'ambito dei quali verranno esaminate e affrontate in termini concreti problematiche specifiche di Si.Camera al fine di individuare il principio comportamentale più adeguato alle diverse situazioni.

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal RPCT con il supporto dell'Ufficio competente per la gestione del personale.

4.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Società, a seguito dell'approvazione del modello 231, ha integrato il Codice di comportamento predisposto in aderenza al DPR 62/2013 con il Codice Etico predisposto ai fini del D.Lgs. 231/2001, al fine di individuare il complesso dei principi, valori, diritti e doveri nonché delle norme di comportamento e delle responsabilità a cui la Società e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si dovranno attenere nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si troveranno quotidianamente ad interagire.



Il Codice, oltre a definire il nucleo dei principi, diritti e doveri per i dipendenti, è reso vincolante (per la parti applicabili) ai soggetti esterni in rapporti economici con Si.Camera mediante adeguate clausole contrattuali.

Per maggiori informazioni si rinvia all'allegato del Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 "Codice Etico e di Comportamento" pubblicato nell'apposita sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale.

4.3 IL WHISTLEBLOWING

Con l'entrata in vigore della legge n. 179 del 30.11.2017 la tutela per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *whistleblower*) assume un rilievo più ampio, benché per il dipendente pubblico fosse già stato tracciato un quadro di tutela nell'ambito del testo unico del pubblico impiego (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

La nuova disposizione prevede che il dipendente pubblico può denunciare al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in relazione al proprio rapporto di lavoro.

SI.CAMERA aveva già provveduto a mutuare e mettere a disposizione del proprio personale la modulistica di segnalazione a suo tempo predisposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica. Ora, in relazione alla nuova procedura appena pubblicata dell'ANAC, si ritiene utile mantenere l'attuale strumentazione (modulo – rif. All. 3- e casella mail del RPCT - rpc@sicamera.camcom.it - dedicata alla ricezione delle segnalazioni), specificando che è nella fase istruttoria l'acquisizione di uno specifico applicativo sviluppato secondo le indicazioni ANAC al fine di consentire la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Nelle more trovano comunque applicazione, altresì, le indicazioni successivamente adottate dall'A.N.A.C., con particolare riferimento a quelle contenute nel comunicato del Presidente in data 5 settembre 2018, nelle quali si evidenzia che l'Autorità utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Essa consente al segnalante di dialogare in modo personalizzato e rapido con l'A.N.A.C. e alla stessa di svolgere un costante monitoraggio sul processo di gestione della segnalazione. Ciò anche alla luce della nuova applicazione informatica "*Whistleblower*", attivata dall'8 febbraio 2018, cui è possibile accedere dal link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> per effettuare segnalazioni di condotte illecite.

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il PNA prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

A tutti i destinatari è richiesto di segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente PPCT, dal Codice di comportamento nonché, più in generale, situazioni illecite o comunque rientranti nella definizione di corruzione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

A tutti questi soggetti, attualmente SI.CAMERA garantisce un rigoroso regime di riservatezza in relazione alla segnalazione formalizzata, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione. L'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nelle more dell'acquisizione e messa in esercizio di specifico applicativo nelle tempistiche di cui al par. 3.3, la suddetta comunicazione è inviata per iscritto e in forma preferibilmente non anonima, possibilmente utilizzando l'apposito modulo di cui all'All. 3 del presente Piano e pubblicato nell'apposita sezione "Altri contenuti – Anticorruzione" del Sito istituzionale – al RPCT, attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- e-mail: rpc@sicamera.camcom.it



- 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 missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura “riservata personale”
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al RPCT che redigerà processo verbale che il dichiarante è tenuto a sottoscrivere

Il RPCT è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.

Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il RPCT a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

Naturalmente, il RPCT prende in considerazione sia le segnalazioni nell'ambito delle quale il mittente abbia reso nota la propria identità sia quelle anonime, nel caso in cui valuti che queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Alle segnalazioni anonime naturalmente non si applicano le misure a tutela dell'identità del segnalante.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente tutti gli elementi essenziali ed utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o 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.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, Si.Camera garantisce che:

- l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dal RPCT coinvolti nell'iter di gestione della stessa;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità
- il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) determinate per effetto della segnalazione.

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti ad es., calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In proposito, ANAC specifica comunque nell'apposita linea guida che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante (in sede penale - per calunnia o diffamazione - o civile - per responsabilità ex art. 2043 del c.c.) cessino le condizioni di tutela dello stesso. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle Società pubbliche per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Sulla base di questi principi, Si.Camera ha adottato una specifica **procedura organizzativa di gestione delle segnalazioni**, valida sia ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che della Legge 190/2012 (nell'ottica dell'art. 2 della L. 179 del 2017), che definisce le regole operative del processo, le responsabilità connesse e le misure a tutela dei segnalanti, di seguito brevemente riassunte:



- a) ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia una preliminare attività istruttoria, attivando opportune verifiche ispettive interne, anche:
- coinvolgendo se indispensabile il segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;
 - richiedendo – ove opportuno – una specifica relazione sui fatti al dirigente/responsabile della Struttura cui è ascrivibile il fatto e/o disponendo l'acquisizione della documentazione necessaria, con l'adozione delle necessarie cautele per mantenere l'assoluto riserbo sull'identità del segnalante.
- b) sulla base dell'analisi preliminare dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione redigendo apposito verbale. In caso contrario, a seconda della gravità della situazione riscontrata:
- trasmette tempestivamente la segnalazione al Direttore Generale, garantendo l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
 - informa l'Organo amministrativo ed adisce la competente Autorità giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge.

L'attività istruttoria dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Gli obblighi di riservatezza precedentemente indicati devono essere rispettati da tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza, anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

I soggetti sopra richiamati informano il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, ne dà notizia circostanziata al RPCT che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità, la segnala:

- al Direttore generale/Organo amministrativo, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell'autore della discriminazione;
- direttamente all'ANAC.

Resta ferma la facoltà del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarla ad ANAC direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali presenti in Azienda, qualora non abbia già provveduto il RPCT.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione è comunque sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni.

4.4 INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI

La Società adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizioni all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificate nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (*Determinazione n. 833 del 3/08/2016*)

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono 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.



In particolare tali misure saranno finalizzate ad assicurare che:

- a) siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che periodicamente nel corso del rapporto.

Relativamente all'anno 2020, dai dati in possesso alla Società in ordine alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconvertibilità e di incompatibilità, non risultano violazioni accertate.

4.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne ovvero di affidamento/autorizzazione da parte di Si.Camera di incarichi esterni al personale dipendente, si è dotata di una specifica disciplina.

In particolare, la Società ha adottato:

- a. "Codice etico e di comportamento" di cui al par. 4.2
- b. "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società", approvato dall'Organo Amministrativo il 01 agosto 2016 ed aggiornato a marzo 2017

Per quanto riguarda il primo punto, viene espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile all'atto dell'assunzione dell'incarico. La dichiarazione è sottoposta alla valutazione del RPCT.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera b., l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità e di conflitti d'interesse ai sensi della normativa vigente:

- viene espressamente richiesta come requisito di partecipazione alla procedura
- viene confermata all'atto della sottoscrizione dell'incarico, mediante inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedono, altresì, l'obbligo di astensione in caso di causa sopravvenuta e di conformarsi a quanto previsto dal Codice etico e di Comportamento della Società

I nominativi dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati incarichi esterni nonché degli esterni cui sono conferiti incarichi professionali sono soggetti a pubblicazione nelle rispettive sotto-sezioni della sezione "Società trasparente"

4.6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

La rotazione "straordinaria" è un provvedimento che l'amministrazione deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Come precisato dalla delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale la rotazione è da ritenersi obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Affinché la misura possa essere considerata efficace è importante che l'amministrazione abbia notizia tempestivamente dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.). Per questo motivo è fatto obbligo a ciascun dipendente di informare tempestivamente il Dirigente responsabile dell'Ufficio (in caso di Dirigenza la comunicazione va rivolta al Direttore Generale), nel momento in cui sia a conoscenza del rinvio a



giudizio per i reati sopra menzionati. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al RPCT affinché possa vigilare sull'applicazione della misura di prevenzione.

Accanto alla rotazione "straordinaria" è prevista una rotazione "ordinaria", da applicarsi al personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2 a questo istituto.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa che:

- l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013);
- la rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno della Società almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico;
- l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione. Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in armonia con le indicazioni dell'ANAC, si prevedono altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Il presente Piano, comunque, conferma che le modalità di attuazione dei criteri di selezione e delle modalità di rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione, in riferimento alla disciplina di prima applicazione, saranno demandate a un successivo provvedimento che, sottoposto alla previa validazione del RPCT, dovrà essere adottato, nel rispetto della partecipazione sindacale, dall'organo amministrativo.

Si vuole infine puntualizzare che, in coerenza con quanto suggerito dall'ANAC, si sono adottate misure alternative tese a limitare ugualmente il consolidarsi di quelle relazioni che, in conseguenza alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, più agevolmente possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

4.7 PANTOUFLAGE

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. Pantouflage o revolving doors, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 28, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in



controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Come specificato dal PNA 2018, il divieto di Pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, all'atto della stipula del contratto/conferimento incarico professionale (autonomo o subordinato) il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui SI.CAMERA sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto e a darne comunicazione al RPCT. A tale scopo sono state inserite apposite clausole nei contratti/incarichi stipulati/conferiti dalla Società.

L'Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015 stabilisce che "In conformità a quanto previsto nel Bando-tipo n. 2, del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito".

La Società, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha inserito nella documentazione di gara una clausola in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra. I partecipanti alle gare sono dunque tenuti a presentare il Documento di gara unico europeo (DGUE), al cui interno è previsto il rilascio di apposita attestazione in tal senso.

Come già sopra segnalato, la Società rende noto che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato e/o nelle relative dichiarazioni. In tale ambito si evidenzia che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali", in base a quanto indicato da ANAC si devono intendere:

- a) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa, quali, ad es., i provvedimenti di esclusione o di aggiudicazione di gare indette dalla Società);
- b) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto o della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. Direttori).

Si precisa, inoltre, che le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/01 trovano applicazione anche in relazione al personale, titolare dei poteri sopra indicati, che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, assuma un ruolo di rappresentanza (Presidente) di un ente/società di nuova costituzione, partecipante alle iniziative indette dalla Società stessa, presso la quale il dipendente ha gestito in passato l'ambito merceologico oggetto di tali iniziative.

4.8 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ

Secondo quanto disposto dal PNA, *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un*



documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo”.

Pertanto ai sensi dall'articolo 1, co. 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e le disposizioni di cui al P.N.A., le stazioni appaltanti potranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità o delle clausole di legalità.

Si.Camera in proposito:

- ✓ ha previsto l'inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza
- ✓ ha predisposto (cfr. par. 3.2.2) un format-tipo di patto di integrità che, comunque, potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

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

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, provvedendo all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è la dott.ssa Emanuela Smerilli.

4.10 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio (nella logica dell'integrazione già più volte rappresentata) è definito nel manuale del modello 231 (Parte generale), al quale si rinvia, e reso cogente nelle forme ivi previste.



5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

5.1 PREMESSA

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

- ✓ è strumentale sia alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica che a garantire la "tracciabilità" delle informazioni e delle decisioni soprattutto con riferimento agli ambiti di rischio rilevanti
- ✓ ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Su nucleo delle disposizioni originariamente applicabili a Si.Camera (D.Lgs. 33/2013, come interpretate per le società in controllo pubblico dalla deliberazione ANAC n. 8/2015) sono intervenuti:

- a) il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012
- b) le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017

Per rispondere alle suddette indicazioni, allo stesso modo di quanto fatto negli anni scorsi, nel par. 5.3 si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili a Si.Camera, con il dettaglio delle responsabilità assegnate.

Si ricorda, infine, che SI.CAMERA è tenuta a garantire l'accesso civico c.d. generalizzato (FOIA), ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

5.2 MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

5.2.1 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del PTPCT i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tali soggetti sono identificati in relazione a due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati
- Responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati

La responsabilità della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è affidata, per tutti gli ambiti obbligatori, al RPCT. Nel par. 5.3 che identifica le responsabilità connesse a detti ruoli sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene quindi tracciato mediante strumenti telematici e "archiviato" su un server dati.

Ciò consentirà sia l'assoluta conformità dei dati, rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente, sia il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Il processo in questione infine avrà l'ulteriore vantaggio di rendere ancor più strutturata la tracciatura automatica del flusso informativo e di archiviare in modo semplice ed automatico lo storico delle informazioni e delle transazioni del sistema.

Come già precisato nel PTPCT, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta



connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate, con provvedimento di nomina dell'Organo amministrativo del 22 settembre 2015, nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

Al RPCT sono affidati compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

- presidia il flusso delle informazioni;
- verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitora periodicamente la sezione "Società trasparente", allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, il Responsabile Trasparenza provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC. Detta attestazione è oggetto di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

SI.CAMERA affida la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, in coerenza con quanto previsto nelle nuove Linee guida ANAC.

5.2.2 INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di Si.Camera; in caso di dubbi circa l'applicazione di singoli obblighi, i responsabili della raccolta fanno riferimento alle indicazioni fornite da ANAC (in primis nelle apposite linee guida ed inoltre consultando l'apposita sezione FAQ¹⁵), chiedendo inoltre ove necessario la collaborazione del RPCT per un loro ulteriore corretto inquadramento. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

5.2.3 TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "frequenza pubblicazioni" della tabella di cui al par. 5.3; in proposito si specifica che:

- con frequenza "tempestiva" deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell'atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione;
- ove l'adempimento sia previsto con cadenza annuale, i dati e documenti – riferiti all'anno precedente – sono pubblicati entro il 25 gennaio di ciascun anno, anche al fine di consentire entro le scadenze previste (31/01) le verifiche dell'organismo deputato di cui al par. 5.2.1
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., trimestrale), i dati devono essere pubblicati entro il 15 del mese successivo il periodo di riferimento

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013.

¹⁵ <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>



Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

5.2.4 APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI

In merito all'**apertura** ed **accessibilità** di informazioni e documenti, l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 dispone che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano pubblicati in **formato di tipo aperto** (ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ulteriori informazioni si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013¹⁶.

5.2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO

L'ambito di applicazione della normativa di cui trattasi rende fondamentale porre l'accento sul necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza con la protezione dei dati delle persone fisiche, in modo tale che le informazioni pubblicate risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. In proposito è necessario dare applicazione alle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, Si.Camera provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica.

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

Nella griglia di seguito proposta non è indicata la colonna Responsabile Pubblicazione in quanto la funzione è svolta per l'intera Sezione trasparenza dal RPCT.

¹⁶www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
			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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
			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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
			Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	--
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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		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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	RPCT	



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), 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 CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Non applicabile (incarichi attribuiti a titolo gratuito)
		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			
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			direzione o di governo				
	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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Acquisti	--
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
				2) oggetto della prestazione			
				3) ragione dell'incarico			
				4) durata dell'incarico			
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali							



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.		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	Segreteria Direzionale e	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			conferimento dell'incarico	supporto agli Organi	
		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	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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	--
	Titolari di incarichi dirigenziali		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)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--



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. 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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
	Dirigenti cessati	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	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi		



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. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		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	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		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	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	--
	Dotazione organica	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 Risorse Umane	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	--
	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 Risorse Umane	--
	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 Risorse Umane	--
	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 Risorse Umane	--
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Risorse Umane	--
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	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 Risorse Umane	--
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	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 Risorse Umane	--
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 Risorse Umane	--
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Annuale (art. 22, c. 1, 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
			(da pubblicare in tabelle)	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)		Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,	Segreteria Direzionale e	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
					d.lgs. n. 33/2013)	supporto agli Organi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
		Per ciascuno degli enti:			Segreteria Direzionale e supporto agli Organi		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
		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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	
	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	Annuale (art. 22, c. 1,	Segreteria Direzionale e	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013)	supporto agli Organi	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			Non applicabile in relazione alle finalità statutarie
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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 riguardano	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 provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	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 finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		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, nonchè 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, nonchè 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:			
		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)		
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	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	--
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Acquisti	--
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
				Per ciascuna procedura:		Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</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		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n.</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
				50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	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 Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		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	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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, vantaggi economici)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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
			(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)		d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/ contributo/ sussidio/ vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> 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) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
BILANCI	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrativa e contabilità	--
	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	Tempestivo	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Amministrativa e contabilità	--
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	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 Amministrativa e contabilità	--
	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 Amministrativa e contabilità	--
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Organi di revisione amministrativa e contabile	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		Ufficio affari societari	--
			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.	Ufficio affari societari	--
			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 Amministrativa e contabilità	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	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)	Segreteria Direzionale e supporto agli Organi	--
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)		Non applicabile (la Società non è concessionaria di pubblici servizi)
	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		
		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)		
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)	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	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)
PAGAMENTI	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	--
				Ammontare complessivo dei debiti	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	Tempestivo (ex art. 8, 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
				da indicare obbligatoriamente per il versamento			
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione e 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)	
Stato dell'ambiente				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Fattori inquinanti				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa,	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
				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			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
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	--
		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, nonchè 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 nonchè 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, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei	Tempestivo		Non applicabile



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				dati della PA e delle banche dati gestiti da AGID			
		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	--

A dimostrazione dell'ottimo livello di trasparenza raggiunto, si è provveduto a calcolare il seguente indicatore previsto dalla Circolare 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche - ciclo della performance 2020-22":

INDICATORE	MODALITÀ DI CALCOLO	ALGORITMO
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella

Analizzando le attestazioni rilasciate dall'organo che effettuava la verifica e pubblicate nell'apposita sotto-sezione della sezione "Società trasparente" sono rilevabili i seguenti risultati

INDICATORE	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	TARGET 2020
Grado di trasparenza dell'amministrazione	100%	100%	91%	100%



5.4 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 omissso la pubblicazione.

5.4.1 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 omissa 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	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: trasparenza@sicamera.camcom.it
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	Direttore Generale	Tiziana POMPEI	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: direzione@sicamera.camcom.it

5.4.2 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 Email: segreteria@sicamera.camcom.it	Tel: 06.777131 Fax: 06.42020143
Esame della richiesta	Direttore Generale	Email: direzione@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143
Riesame	RPCT	Email: 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 dal Direttore 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 al Direttore Generale in forza delle procure formalizzate. Il Direttore 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 controinteressati¹⁷ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro¹⁸ 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 controinteressato¹⁹ 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, salva 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.

Riesame: 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 il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In proposito si riporta, nell'Allegato 3, 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"²⁰; 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:

¹⁷ Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i 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)

¹⁸ 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

¹⁹ L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

²⁰ Reperibile al seguente link:

www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?ca=6666



ECCEZIONI ASSOLUTE (diniego)	Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente « <u>attinenti</u> » all'attività di Si.Camera: ✓ 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 (valutazione caso per caso e motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione)	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 perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive... Tra quelle maggiormente « <u>attinenti</u> » all'attività di Si.Camera, la tutela di interessi privati connessi a: ✓ 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 rispondano 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.



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

6.1 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.

6.2 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 l'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.

6.3 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.



SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

MODULISTICA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020-2022****Parte speciale****Appendice N. 2 del Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001****MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE**

*COGNOME:	*NOME:
*QUALIFICA/RUOLO/UFFICIO DI SERVIZIO ATTUALE (se segnalazione interna):	
*ULTERIORI ELEMENTI IDENTIFICATIVI (se segnalazione esterna):	
*TELEFONO/EMAIL:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti/organismi aziendali compilare la seguente tabella:

SOGGETTO/ORGANO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO

Descrizione della segnalazione (1):

(1) Specificare periodo/data ed il luogo in cui si è verificato il fatto, il soggetto che ha commesso il fatto, eventuali altri soggetti (interni ed esterni a Si.Camera) coinvolti, le modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto, eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sul fatto

Data compilazione:	*Firma
--------------------	--------



****Campi non obbligatori nel caso si voglia riservare l'anonimato.***

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 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 srl, 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

Il trattamento dei dati e le successive verifiche del Responsabile sono finalizzate alla prevenzione dei reati contro la PA e di ulteriori comportamenti illeciti, secondo gli obblighi di legge previsti dall'art. 54-bis (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come successivamente specificato dalla Legge 30/11/2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e dalle specifiche “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (Determinazione ANAC 6 del 28/04/2015).

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 Personali (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 DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*OGGETTO DELLA RICHIESTA (1):	
FINALITA' DELLA RICHIESTA	
<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)
<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

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 email 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 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 Personali (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 email 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 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 Personali (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.