

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

Triennio 2018 - 2020

Testo approvato in data 30 gennaio 2018

INDICE

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | PREMESSA | 3 |
| 1.1 | Definizione di corruzione | 3 |
| 1.2 | Obiettivi prioritari del presente PTPC | 4 |
| 1.3 | Ambito di applicazione | 4 |
| 2. | IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. | 5 |
| 2.1 | Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza | 5 |
| 2.2 | Relazione sull'annualità 2017 | 5 |
| 2.3 | Il coinvolgimento degli stakeholder | 6 |
| 2.4 | Flussi informativi da e verso il RPCT | 8 |
| 2.5 | Termini e modalità di adozione del piano | 8 |
| 3. | ANALISI DEI RISCHI | 9 |
| 3.1 | Il contesto esterno: l'evoluzione in atto nel Sistema camerale italiano | 9 |
| 3.2 | Il contesto interno: organizzazione e funzioni di Si.Camera | 10 |
| 3.3 | La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio | 11 |
| 3.4 | Mappatura e analisi dei processi | 12 |
| 3.5 | Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori | 12 |
| 3.6 | Identificazione e valutazione dei rischi | 13 |
| 4. | TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN | 24 |
| 4.1 | Follow up Action Plan P.T.P.C. precedenti annualità | 24 |
| 4.2 | Action plan P.T.P.C. 2018-2020 | 27 |
| 5. | ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | 29 |
| 5.1 | Formazione in tema di anticorruzione | 29 |
| 5.2 | Codice di comportamento e conflitti/comunanze d'interessi | 30 |
| 5.3 | Sistema disciplinare | 31 |
| 5.4 | Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) | 33 |
| 5.5 | Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali | 35 |
| 5.6 | Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni | 36 |
| 5.7 | Rotazione degli incarichi o misure alternative | 36 |
| 5.8 | Protocolli di legalità - Patti di integrità | 37 |
| 6. | TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO | 37 |
| 6.1 | Premessa | 37 |
| 6.2 | Misure organizzative in materia di trasparenza | 38 |
| 6.2.1 | <i>Soggetti competenti all'attuazione delle misure sulla trasparenza</i> | 38 |
| 6.2.2 | <i>Interpretazione degli obblighi di pubblicazione</i> | 39 |
| 6.2.3 | <i>Tempistiche di pubblicazione</i> | 39 |
| 6.2.4 | <i>Apertura ed accessibilità dei dati e documenti</i> | 39 |
| 6.2.5 | <i>Tutela dei dati personali e segreto statistico</i> | 40 |
| 6.3 | Griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione di Si.Camera | 40 |
| 6.4 | Accesso civico | 69 |
| 6.4.1 | <i>Accesso civico c.d. "semplice"</i> | 69 |
| 6.4.2 | <i>Accesso civico "generalizzato"</i> | 69 |
| 7. | TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T. | 73 |
| | ALLEGATO 1- SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO | 74 |
| | ALLEGATO 2- MATRICE ANALISI DEI RISCHI | 104 |
| | ALLEGATO 3 - MODULISTICA | 109 |

1. PREMESSA

Il presente piano rappresenta la terza edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) di questa Società e tiene conto, in un'ottica di miglioramento continuo, delle esperienze maturate nel corso delle annualità precedenti, in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190 e in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Quanto è stato possibile far emergere e desumere dagli opportuni monitoraggi e dalle riflessioni ed elaborazioni che si sono, conseguentemente, innescate, ha trovato accoglimento nel presente documento nell'intento di pervenire a una redazione più possibile pertinente e aderente alla dimensione organizzativa della Società medesima.

Va ricordato inoltre che il P.T.P.C. - quale strumento dinamico - necessita di aggiornamento annuale secondo la previsione dell'**art. 1, comma 8, della L n 190/2012** che, per l'appunto, testualmente recita: *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione....."*

Il "dinamismo" normativo che ha caratterizzato l'anno appena terminato ha suggerito di muoversi, nella redazione del presente PTPC, in un'ottica di maggior coinvolgimento tra la governance e i dipendenti, al fine di rendere il presente Piano uno strumento attraverso il quale definire la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero, successivamente all'analisi dei processi e valutazione del rischio, individuare e attivare azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Si fa riferimento, in particolare:

- alla recente 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"
- alle "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
- alla Circolare del Min. per la semplificazione e la pubblica Amministrazione n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)",

In questo contesto, le best practices e le linee guida ANAC ma anche e soprattutto l'esperienza applicativa di tali tematiche impongono di ragionare in ottica "sistemica", impostando un sistema di controllo dei rischi legali che favorisca la semplificazione degli oneri (procedurali, amministrativi, economici) ma nel contempo migliori la possibilità di una idonea ed efficiente applicazione operativa. Si.Camera sta lavorando in tal senso, portando avanti, congiuntamente alla presente release del PTPC le attività di analisi dei rischi e di predisposizione del modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo - a regime - di integrare in un unico corpus normativo interno le funzioni, gli adempimenti e le misure definite nel presente piano, secondo indicazioni ANAC.

1.1 Definizione di corruzione

Ai fini del presente documento, per "**corruzione**" o "**illecito**" devono intendersi - oltre al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", artt. 314-360) anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Azienda a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un esponente

aziendale del potere a lui/lei affidato. Tale situazione può comportare l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Anche le finalità possono essere le più varie: ottenere vantaggi privati (per sé, per prossimi congiunti o per persone – fisiche/giuridiche “vicine”) ovvero procurare ad altri un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio ingiusto.

1.2 Obiettivi prioritari del presente PTPC

Per quanto di interesse del presente documento, il PTPC si propone lo scopo di individuare i fattori di rischio specifico e le relative misure di prevenzione, con riferimento alle macroattività già classificate dal legislatore come aree maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con la volontà, altresì, di apprestare misure preventive idonee a presidiare il rischio di corruzione anche in relazione a ulteriori aree del contesto organizzativo della Società.

Nell'ambito di tale processo, pertanto, il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è, in primis, quello di dare maggiore incisività ad ogni misura idonea al raggiungimento dello scopo. Inoltre il presente Piano contiene l'indicazione del nominativo del RASA e precisamente la coordinatrice dell'Unità funzionale degli acquisti dott.ssa Emanuela Smerilli.

In relazione a quanto sopra affermato, la predisposizione del Piano per il triennio 2018-2020 tiene conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nella “Tabella *Action plan*” del precedente Piano approvato dall'Organo Amministrativo in data 25 gennaio 2017 e dei recenti mutamenti organizzativi e statutari della Società. L'impostazione prevede, pertanto, di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi particolarmente su tutti quelli già trattati in precedenza.

1.3 Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica a tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, a qualsiasi livello ed a qualsiasi titolo, in nome o per conto di Si.Camera, ed in particolare a:

- ✓ titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti dell'Organo amministrativo della Società
- ✓ titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale ed Operativo) nonché coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione presso gli uffici di loro diretta collaborazione;
- ✓ personale con qualsiasi qualifica operante presso le Strutture produttive della Società, incluso eventuale personale in distacco da altri Enti/Società, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc.;
- ✓ collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo; collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi di Si.Camera, per le parti loro applicabili.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 22 settembre 2015 l'organo amministrativo ha nominato il dott. Francesco ANTONELLI, Direttore Operativo, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e per la Trasparenza (R.T.), di seguito anche R.P.C.T.

Le attività spettanti al R.P.C.T., indicate anche nel precedente P.T.P.C., riguardano principalmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società
- la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società della Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica dello stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al "rischio di corruzione";
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- la gestione delle istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016), monitorando la regolare attuazione di quest'ultimo sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 (art. 43, c. 4)

Come anticipato in premessa, all'atto dell'approvazione del modello organizzativo e di controllo ex D.Lgs. 231/2001 e della nomina dell'Organismo di vigilanza saranno definiti specifici flussi informativi reciproci nonché le modalità di collaborazione tra l'OdV ed il RPCT, al fine di coordinare le relative funzioni di controllo sull'idoneità ed efficace attuazione del complessivo sistema di controllo interno di Si.Camera.

2.2 Relazione sull'annualità 2017

In adempimento della normativa vigente (art. 1, co. 14, della legge 190/2012), il R.P.C.T. ha provveduto alla redazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Società www.sicamera.camcom.it della Relazione annuale sull'attività svolta, su file predisposto dall'ANAC ed allegato al presente Piano.

La suddetta Relazione tiene conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella "Tabella Action plan" del P.T.P.C. 2017-2019.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del presente P.T.P.C., Si.Camera ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni. Del resto, lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno della società, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dei singoli uffici.

Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili delle attività di Si.camera.

Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno della Società, creando un modello a rete attraverso il quale il RPCT possa effettivamente esercitare i poteri di programmazione e coordinamento:

- la **Direzione** ed i **componenti dell'Organo amministrativo**, chiamati a condividere gli esiti dell'analisi dei rischi e l'impostazione generale del Piano nonché a supportare e supervisionare l'operato del RPCT con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite
- i **Dirigenti**, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPC;
- i **Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali**, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;
- il **Personale tutto**, chiamato a dare attuazione al P.T.P.C., sulla base di iniziative formative sui temi delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Dirigenti/Coordinatori Responsabili delle unità funzionali;
- il **RASA**: intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Il contributo prestato dai singoli *stakeholder* coinvolti ha risentito del loro attivo coinvolgimento non solo nella fase di definizione delle misure di prevenzione della corruzione ma anche, e soprattutto, nella fase di attuazione delle stesse.

Inoltre le iniziative formative effettuate nel tempo hanno contribuito ad una sempre maggiore diffusione della consapevolezza sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Ai fini di omogeneità, secondo le indicazioni di Unioncamere, è stato utilizzato lo schema, qui di seguito riportato, per ripercorrere il processo di elaborazione del presente piano e per definire le responsabilità degli stakeholder interni coinvolti delle varie fasi.

| INDICAZIONE DEGLI UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Organo amministrativo Responsabile anticorruzione. |
| | Individuazione dei contenuti del Piano | Organo amministrativo Tutte le Aree/Unità funzionali della Società. |
| | Redazione | Responsabile anticorruzione |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | | Organo amministrativo |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Aree/Unità funzionali della Società indicati nel Piano triennale |
| | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste | Responsabile della prevenzione anticorruzione |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale |
| | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. | Responsabile anticorruzione |

Particolare attenzione, inoltre, continuerà a essere posta al feedback degli stakeholder esterni, portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione cui compete formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. A tale proposito si elencano, qui di seguito, gli attuali strumenti di coinvolgimento per quanto riguarda le azioni e le specifiche modalità di partecipazione degli stessi:

- sezione sul sito dedicata alle FAQ in materia di trasparenza;
- casella di posta elettronica dedicata a trasparenza e integrità: trasparenza@sicamera.camcom.it, da utilizzare anche per l'invio di suggerimenti e reclami, nonché per le segnalazioni sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione poste in essere da Si.Camera.

2.4 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 | <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. |
| Internal Auditing | <i>Da R.P.C.T.:</i> richieste di eventuali verifiche non previste nel Piano di Audit annuale; 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> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione. |
| Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza | <i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza. |

2.5 Termini e modalità di adozione del piano

Il RPCT sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione all'Organo Amministrativo della Società, in tempo utile per una sua valutazione ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012. Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, che ne rappresenta una sezione, viene approvato contestualmente.

Successivamente alla delibera da parte del Consiglio di Amministrazione:

- a. il PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, all'interno della sezione "Società Trasparente" – "Altri contenuti", per una durata di 5 anni
- b. ne viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società.

3. ANALISI DEI RISCHI

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare il contesto di riferimento ed i processi aziendali considerati a rischio reato, rilevati a seguito dell'attività di valutazione di rischio effettuata da Si.camera in conformità a quanto previsto nel P.N.A.

3.1 Il contesto esterno: l'evoluzione in atto nel Sistema camerale italiano

Il sistema delle Camere di Commercio ha avviato da tempo un processo di misurazione dei costi dei processi funzionale a verificare puntualmente la destinazione delle risorse del sistema camerale al fine di:

- identificare idonee misure di razionalizzazione della spesa
- progettare azioni in grado di orientare efficacemente le risorse verso i servizi a maggior valore aggiunto per le imprese.

Il decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219 attribuiva ad Unioncamere il compito di formulare al Ministero dello Sviluppo economico - entro il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto, ossia entro l'8 giugno 2017 - una proposta riguardante la rideterminazione delle circoscrizioni territoriali delle camere di commercio, per ricondurne il numero complessivo entro il limite di 60 (articolo 3, comma 1), nonché:

- un piano complessivo di razionalizzazione e riduzione delle aziende speciali mediante accorpamento o soppressione (articolo 3, comma 2, lettera b);
- un piano complessivo di razionalizzazione delle sedi delle singole camere di commercio e delle Unioni regionali (articolo 3, comma 2, lettera a);
- un piano complessivo di razionalizzazione organizzativa (articolo 3, comma 3), contenente il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché la razionale distribuzione del personale dipendente delle camere di commercio.

L'articolo 28, comma 2, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114 già prevedeva che le "tariffe e i diritti di cui all'articolo 18, comma 1, lettere b), d) ed e) della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni, sono fissati sulla base dei costi standard e secondo criteri di efficienza da conseguire anche attraverso l'accorpamento degli enti e degli organismi del sistema camerale e lo svolgimento delle funzioni in forma associata.

Il recente decreto legislativo n° 219/16 riprende e rafforza il disegno legislativo ridefinendo il nuovo sistema di finanziamento delle Camere di Commercio attraverso l'individuazione delle specifiche forme di finanziamento ammissibili in relazione alle diverse funzioni camerali

A settembre 2017, in ottemperanza agli obblighi imposti dall'art. 24 del D.Lgs. 175/2016 che ha previsto la revisione straordinaria delle partecipazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazioni, anche l'Unione approvato il proprio piano per la "revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di Unioncamere", che costituisce un aggiornamento del "Piano operativo di Razionalizzazione" adottato precedentemente con delibera del Comitato Esecutivo n. 15 del 18 marzo 2015.

Si segnala che l'attuale normativa prevede il mantenimento di tutte le società in quanto configurabili come "in house del sistema camerale" per le quali si sta procedendo all'iscrizione da parte dell'UNIONCAMERE, anche per conto degli altri soggetti coinvolti, in qualità di affidatari di

incarichi diretti, all'istituendo elenco Anac ai sensi dell'articolo 192, comma 1, del Decreto Legislativo n. 50/2016.

3.2 Il contesto interno: organizzazione e funzioni di Si.Camera

“Sistema Camerele Servizi società consortile a responsabilità limitata” in forma abbreviata “Si.Camera” è la più recente società del Sistema Camerele che si propone come realtà in grado di soddisfare a 360 gradi 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 lucro 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 Camerele 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 Camerele), 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 missione 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 Camerele, 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 c.d. “controllo analogo”, così come previsto dall'istituto dell'*in house providing*.

Nel corso del 2017, Si.Camera ha variato l'assetto del proprio organo amministrativo, prevedendo il subentro, in luogo dell'Amministratore unico, di un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri (due Presidenti ed un Segretario Generale di CCIAA) di cui uno esterno alla compagine dei Soci. Le procure formalizzate al Direttore Generale ed al Direttore Operativo sono rimaste inalterate. E' stato costituito il Comitato per il controllo analogo che svolge le funzioni di cui all'art. 23 dello Statuto di Si.Camera.

A livello organizzativo e gestionale, non si sono registrate variazioni sostanziali, al netto dell'avvio di alcune nuove linee di attività in favore degli Enti Soci, in materia di:

- ✓ assistenza agli adempimenti anticorruzione, trasparenza e procurement;
- ✓ elaborazione dati Registro imprese (business intelligence);
- ✓ recupero del diritto annuale inevaso (formazione ed assistenza agli operatori camerale);
- ✓ assistenza alla rilevazione della presenza delle CCIAA sui social.

Al 31/12/2017 Si.Camera presenta l'assetto organizzativo e relativa dotazione organica, oltre al Direttore Generale ed Operativo, di seguito rappresentati, con la precisazione che alle unità sotto riportate si aggiungono inoltre ulteriori 4 unità di personale non a tempo indeterminato:

| AREA AZIENDALE | UFFICIO | TOTALE | di cui | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | | | Dirigenti | Quadri | Altro personale |
| FUNZIONI CON AFFERENZA DIRETTA ALLA DIREZIONE | Affari Societari | 3 | 1 (*) | 2 | |
| | Progettazione e partecipazione call europee e nazionali | 1 | | 1 | |
| | Promozione Commerciale | 2 | | 2 | |
| | Servizi di supporto a Unioncamere e Ufficio Stampa | 11 | | | 11 |
| | TOTALE | 17 | 1 | 5 | 11 |
| STRUTTURE DI STAFF | Contabilità e Amministrazione | 2 | | 1 | 1 |
| | Pianificazione e Controllo | 1 | | | 1 |
| | Risorse Umane | 3 | | 1 | 2 |
| | Segreteria e Servizi Generali | 2 | | | 2 |
| | Supporto HW e SW | 0 | | | |
| | Ufficio Acquisti | 3 | | 1 | 2 |
| AREE DI COMPETENZA | Comunicazione e web | 12 | | 2 | 10 |
| | Proprietà Industriale, Brevetti, Marchi e Anticontraffazione | 5 | 1 | | 4 |
| | Filiere e Sviluppo dei Territori | 6 | | 2 | 4 |
| | Regolazione del Mercato | 4 | 1 | | 3 |
| | Organizzazione e Assistenza Tecnica | 6 | | 1 | 5 |
| | Studi Economici e Statistici | 11 | 1 | 4 | 6 |
| TOTALE | | 72 | 4 | 17 | 51 |

(*) N. 1 unità con qualifica di Dirigente, alla data, risulta in sospensione temporanea del rapporto di lavoro

Le informazioni comunque aggiornate relative a SI.CAMERA, alla sua organizzazione, alle funzioni ed ai prodotti e servizi realizzati sono pubblicate sul proprio sito web, in cui è presente anche la sezione “Società Trasparente”, al quale si rinvia integralmente. Sono altresì pubblicate in tale sezione le disposizioni generali che disciplinano l’attività di SI.CAMERA e gli atti dalla medesima adottati.

3.3 La metodologia utilizzata per l’individuazione delle aree di rischio

L’analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia *process oriented* e *risk based* come nel seguito schematizzato:

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANALISI DEI RISCHI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappatura e analisi dei processi ➤ Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori ➤ Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le fasi e le attività aziendali suddivisi per ambito di controllo ➤ Valutazione del grado di esposizione al rischio |
| TRATTAMENTO DEI RISCHI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definizione priorità trattamento ➤ Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio |

3.4 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società, ricavabili dalla intranet aziendale;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- la consultazione con i Dirigenti e i Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Dirigenti e i Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali.

3.5 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. identifica le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendone le priorità di attuazione.

Il P.T.P.C. individua le aree di rischio che devono obbligatoriamente essere analizzate sulla base di quanto previsto dal P.N.A. opportunamente integrate con le specifiche aree di rischio che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di analisi del rischio.

In proposito, si è provveduto a individuare le seguenti aree di rischio:

| Le aree di rischio prioritarie per SI.CAMERA | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Processi | Sotto-processi |
| Aree obbligatorie | Acquisizione e progressione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Gestione del personale 3. Valutazione 4. Progressioni di carriera 5. Formazione |
| | Affidamento di lavori, servizi e forniture | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Selezione del contraente 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto 7. Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne 8. Gestione Albo fornitori |
| Aree ulteriori | Amministrativo-contabili | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione attività fatturabili 2. Gestione fatturazione 3. Gestione documenti passivi 4. Gestione incassi e pagamenti 5. Flussi monetari e finanziari 6. Bilancio di esercizio |

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pianificazione e Controllo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Budgeting 2. Obiettivi aziendali 3. Consuntivo 4. Reporting 5. Certificazione e verifiche di conformità 6. Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali |
| Governance | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organi societari 2. Relazioni istituzionali 3. Definizione obiettivi strategici 4. Gestione del contenzioso |
| Supporto hardware e software | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei dati personali 2. Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse |

3.6 Identificazione e valutazione dei rischi

Per ogni area di rischio (obbligatoria ed ulteriore), si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", qui di seguito riportata:

| SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|--|---------------------------|----------|---------------|
| Risk owner | | | | | |
| Ambito di controllo | | | | | |
| Fase | | | | | |
| Attività | | | | | |
| Rischio | | | | | |
| Valutazione del rischio | <i>Probabilità</i> | | <i>Rating del rischio</i> | <i>%</i> | <i>indice</i> |
| | <i>Impatto</i> | | | | |
| Action plan | | | | | |
| Responsabile | | | Data di attuazione | | |

Per l'individuazione dei rischi si è fatto riferimento al "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 | R_17 | motivazione incongrua del provvedimento |



CATALOGO DEI RISCHI

| | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | predeterminati | | |
| 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 |
| 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 |

| CATALOGO DEI RISCHI | | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

Lo svolgimento di questa attività ha, pertanto, consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate da Si.Camera.

Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino e *l'impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DEL PNA | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PNA |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Discrezionalità | Impatto organizzativo |
| Rilevanza esterna | Impatto economico |
| Complessità del processo | Impatto reputazionale |
| Valore economico | Impatto gestionale, economico e sull'immagine |
| Frazionabilità del processo | |
| Controlli | |

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

Valore probabilità X valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

| Valori e frequenze della probabilità | | | | |
|---------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| improbabile | poco probabile | mediamente probabile | molto probabile | quasi certo |

| Valori e importanza dell'impatto | | | | |
|-----------------------------------------|--------|---------------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| trascurabile | minimo | significativo | rilevante | critico |

Per la valutazione delle misure di controllo già introdotte da Si.Camera è stata considerata l'adeguatezza delle misure anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli, pertanto, è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc.), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------|--------------|
| Classificazione adeguatezza e conformità del controllo | N/A | Scarsa | Media | Buona |
| Coefficiente di riduzione del rischio potenziale | 0% | 10% | 45% | 80% |

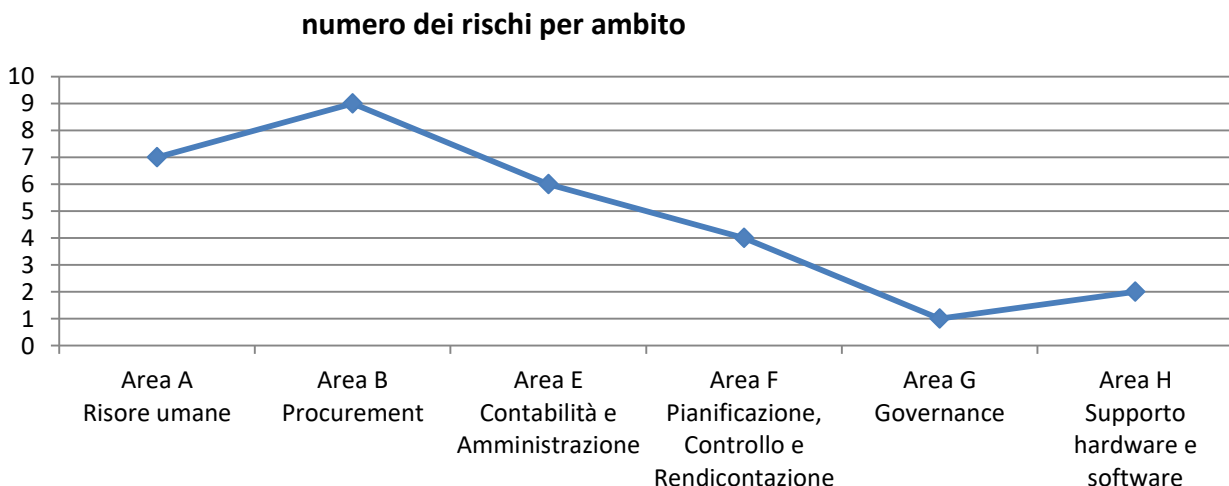
I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 8 **rischio basso**
- intervallo da 9 a 19 **rischio medio**
- intervallo da 20 a 25 **rischio alto**

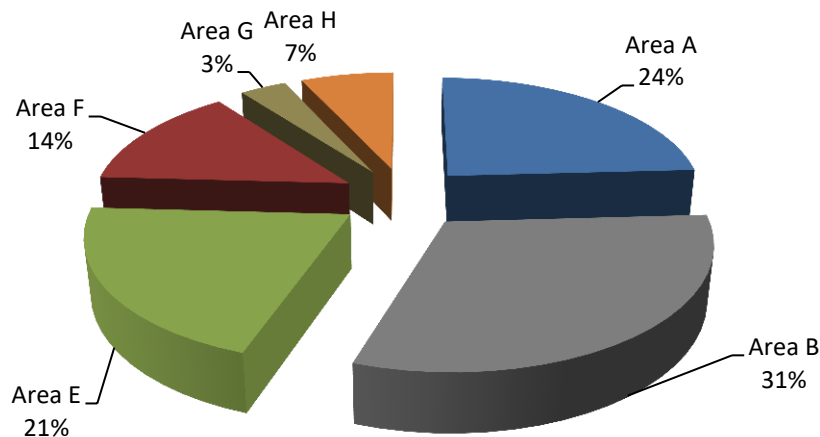
Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

| Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo | | | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------|----------------------|------------------|
| Probabilità di accadimento | Quasi certo | | | | |
| | Molto probabile | | | | |
| | Probabile | | | | |
| | Poco probabile | | | | |
| | Improbabile | | | | |
| | | Trascurabile | Minimo | Significativo | Rilevante |
| | | Impatto potenziale | | | |

Si evidenzia qui di seguito la distribuzione dei rischi individuati (numero dei rischi) tenuto conto che uno stesso rischio può essere presente in più ambiti aziendali.



% Distribuzione dei rischi per ambito



Nella tabella che segue è riportato il risultato dell'Analisi del Rischio riguardante le sopracitate attività.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali.

Si evidenzia come il livello di rischio rilevato sia sostanzialmente invariato rispetto all'annualità precedente, in assenza di eventi capaci di incidere negativamente sui parametri probabilità/gravità (con specifico riferimento a circostanze "pregiudizievoli" quali: avvio o conclusione di procedimenti disciplinari/giudiziari a carico di esponenti aziendali, assenza di sanzioni significative per non conformità a leggi o regolamenti, notizie di stampa, etc.).

| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| N. | Area di rischio | Ambiti di controllo | Sotto-processo | Attività | Rischio | Risk owner | Rating del rischio |
| 1 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | Reclutamento | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato | R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | Direzione, Coord. Risorse umane, Commissione di selezione | Basso |
| 2 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti | R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | Direzione; Coord. Risorse umane. | Basso |
| 3 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli | R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | Coord. Risorse umane. | Basso |
| 4 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti) | R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | Coord. Risorse umane. | Basso |
| 5 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Gestione economica del personale (retribuzioni) | R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | Coord. Risorse umane. | Basso |
| 6 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.05 Formazione | Definizione fabbisogni formativi | R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società | Direzione; Coord. Risorse umane. | Basso |

| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| N. | Area di rischio | Ambiti di controllo | Sotto-processo | Attività | Rischio | Risk owner | Rating del rischio |
| 7 | Acquisizione e progressione del personale | Risorse umane | A.05 Formazione | Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti | R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne | Coord. Risorse umane. | Basso |
| 8 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.01 Programmazione | Predisposizione documenti di gara | R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società | Coord. Procurement | Basso |
| 9 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Coord. Procurement | Basso |
| 10 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori | Coord. Procurement | Basso |
| 11 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.03 Selezione del contraente | Procedura di scelta del contraente | R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | Coord. Procurement | Basso |
| 12 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Procedura di scelta del contraente | R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa | Coord. Procurement | Basso |

| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| N. | Area di rischio | Ambiti di controllo | Sotto-processo | Attività | Rischio | Risk owner | Rating del rischio |
| 13 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Procedura di scelta del contraente | 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 | Coord. Procurement | Basso |
| 14 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Procedura di scelta del contraente | 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 | Coord. Procurement | Basso |
| 15 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.06 Rendicontazione del contratto | Esecuzione del contratto e Collaudo | R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti | Coord. Procurement | Basso |
| 16 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Procurement | B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne | Selezione consulenti e collaboratori | R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne | Coord. Procurement; Coordinatori Area | Basso |
| 17 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.01 Rilevazione attività fatturabili | Rilevazione dei consumi-ordini di vendita | R_05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |
| 18 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.02 Gestione fatturazione | Emissione fatture | R_40 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |

| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| N. | Area di rischio | Ambiti di controllo | Sotto-processo | Attività | Rischio | Risk owner | Rating del rischio |
| 19 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.03 Gestione documenti passivi | Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti | R_32 accettazione consapevole di documentazione falsa | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |
| 20 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.04 Gestione incassi e pagamenti | Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti | R_37 pagamento di fatture non scadute | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |
| 21 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.04 Gestione incassi e pagamenti | Verifica incassi e pagamenti | R_45 effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |
| 22 | Amministrativo-contabili | Amministrativo-contabile | E.06 Bilancio di esercizio | Predisposizione del bilancio di esercizio | R_46 predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili | Coord. Contabilità e Amministrazione | Basso |
| 23 | Pianificazione e controllo | Pianificazione e controllo | F.01 Budgeting | Predisposizione budget annuale | R_48 Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società | Coord. Pianificazione e Controllo | Basso |
| 24 | Pianificazione e controllo | Pianificazione e controllo | F.03 Consuntivo | Predisposizione consuntivo | R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio | Coord. Pianificazione e Controllo | Basso |
| 25 | Pianificazione e controllo | Pianificazione e controllo | F.04 Reporting | Reportistica su budget e consuntivo | R_47 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | Coord. Pianificazione e Controllo | Basso |

| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| N. | Area di rischio | Ambiti di controllo | Sotto-processo | Attività | Rischio | Risk owner | Rating del rischio |
| 26 | Pianificazione e controllo | Pianificazione e controllo | F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali | Protezione dei documenti | R_43 elusione di procedure/regolamenti interni | Coordinatori Area; Coord. Risorse Umane; Coord. Pianificazione e Controllo | Basso |
| 27 | Governance | Governance | G.01 Organi societari | Rapporti con il Collegio sindacale | R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati | Coord. Affari societari | Basso |
| 28 | Supporto hardware e software | Supporto hardware e software | Gestione dei dati personali | Protezione della riservatezza e integrità delle informazioni | R_49 Induzione a diffondere informazioni riservate | Direzione Team Supporto hardware e software | Basso |
| 29 | Supporto hardware e software | Supporto hardware e software | Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse | Abilitazioni utenti | R_50 Induzione ad attribuire profilazioni non dovute | Direzione Team Supporto hardware e software | Basso |

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la determinazione di azioni 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.

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C.T monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del piano di azione; successivamente, verranno svolte le opportune attività di audit circa l'efficacia delle misure attuate ai fini dell'aggiornamento della valutazione del rischio (rischio residuo).

4.1 Follow up Action Plan P.T.P.C. precedenti annualità

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

A seguire, per quanto concerne l'applicazione del presente Piano anche in funzione delle ottimizzazioni al complessivo sistema di controllo interno che potranno derivare dalla sua prossima integrazione con il modello 231 della Società, si elencano le misure ulteriori e specifiche che la Società intende adottare al fine di:

- ridurre le opportunità di rischio che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

| P.T.P.C. annualità precedenti: misure di prevenzione adottate | | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. | Ambito di intervento | Attività | Stato di implementazione |
| 1 | Misure Obbligatorie | Codice di comportamento | Il Codice di comportamento è stato adottato dall'Organo amministrativo in data 28/01/2016 |
| 2 | Misure Obbligatorie | 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 | Misure Obbligatorie | Progettazione ed erogazione di un piano di formazione relativo all'anticorruzione e alla trasparenza | Il piano è stato realizzato a novembre 2016, coinvolgendo nelle attività formative (tracciate con evidenze documentali) un totale di 73 esponenti aziendali |
| 4 | Misure Obbligatorie | Adozione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" anche ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità | Il regolamento, adottato in prima revisione nel corso del 2016, è stato ulteriormente migliorato e riapprovato a marzo 2017 |
| 5 | Misure Obbligatorie | 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 |
| 6 | Misure Obbligatorie | Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. e riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web | Attività realizzata nel corso dell'anno 2016 e soggetta a continua ottimizzazione/miglioramento |
| 7 | Misure Obbligatorie | Astensione in caso di conflitto di interesse | La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 8 | Misure Obbligatorie | Provvedimenti disciplinari | La misura è correntemente gestita con le modalità descritte al § 6.3 |
| 9 | Contabilità e Amministrazione; Procurement | Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni | La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 10 | 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 |

| P.T.P.C. annualità precedenti: misure di prevenzione adottate | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. | Ambito di intervento | Attività | Stato di implementazione |
| 11 | 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 |
| 12 | Contabilità e Amministrazione | Redazione di un report interno trimestrale avente ad oggetto la gestione del cash flow | La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 13 | Contabilità e Amministrazione | 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 correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 14 | 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 correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 15 | 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 correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 16 | 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 |
| 17 | Risorse umane | Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti | La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |
| 18 | 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 |
| 19 | Procurement | Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo | La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT |

4.2 Action plan P.T.P.C. 2018-2020

| Action Plan 2018-2020 | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| N. | Ambito di intervento | Attività | Responsabile | Data |
| 1 | Contabilità e Amministrazione | Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio | Coord. Contabilità e Amministrazione | 31.12.2018 |
| 2 | Pianificazione, Controllo e Rendicontazione | Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget | Coord. Pianificazione e Controllo | 31.12.2018 |
| 3 | Procurement | Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione dei criteri per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara con particolare riferimento al principio della rotazione | Coord. Acquisti | 31.12.2018 |
| 4 | Procurement | Adeguamento del regolamento alla nuova normativa per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria | Coord. Acquisti | 31.12.2018 |
| 5 | 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 | Coord. Risorse Umane | 31.12.2018 |
| 6 | Risorse umane | Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, da raccordare ai percorsi formativi | Coord. Risorse Umane | 31.12.2018 |
| 7 | Risorse umane | Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale dipendente | Coord. Risorse Umane | 31.12.2019 |
| 8 | Risorse umane | Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale dipendente | Coord. Risorse Umane | 31.12.2019 |
| 9 | Risorse umane | Analisi ed adozione di misure per la rotazione degli incarichi | Governance | 31.12.2020 |
| 10 | Governance | Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante | RPCT | 31.12.2018 |

| Action Plan 2018-2020 | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| N. | Ambito di intervento | Attività | Responsabile | Data |
| 11 | Governance | Implementazione del Modello organizzativo (ex D.lgs. 231) e del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza | RPCT | 31.05.2018 |

Le misure precedentemente riportate saranno adottate in modo integrato, al fine di garantirne la più efficace implementazione, a valle della definizione dei protocolli di cui al modello 231 della Società, attualmente ancora in itinere

| | | | | |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 12 | Sicurezza informatica | Implementazione di un applicativo di whistleblowing, in attesa delle indicazioni ANAC | -- | -- |
| 13 | 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 | Team supporto Hardware e Software | 31.05.2018 |
| 14 | Sicurezza informatica | Adozione di ulteriori misure finalizzate alle verifiche periodiche relative alle autorizzazioni/abilitazioni rilasciate | Team supporto Hardware e Software | 31.05.2018 |

La misura n.12, anche a seguito del monitoraggio effettuato dal RPCT sulle segnalazioni pervenute (pari a zero, nei precedenti due anni di applicazione del PTPC), è stata considerata come non necessaria.

In relazione agli altri due punti, si segnala che è attualmente in itinere un progetto di adeguamento del sistema di gestione dei dati personali aziendali e delle relative misure di sicurezza ai requisiti di cui al Regolamento UE 679/2016 che dovrà concludersi entro il 25/05/2018, termine previsto dallo stesso Regolamento per l'implementazione delle relative misure tecniche ed organizzativo-gestionali.

5. ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Come già anticipato in precedenza, il presente P.T.P.C. prevede l'adozione di alcune misure preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA in attuazione della L. 190/2012.

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

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

In attuazione di quanto disposto nei precedenti P.T.P.C., la Società ha provveduto a fine 2016 a gestire un piano di formazione generale, al fine di offrire una panoramica completa del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa, con particolari approfondimenti per le aree più esposte ai rischi di cui trattasi.

Il corso ha coinvolto la totalità dei dipendenti all'epoca in organico, compreso il personale somministrato, ha previsto, altresì, l'utilizzo di materiale multimediale strutturato secondo i seguenti contenuti:

1. Corruzione: Cos'è e quanto vale
2. Norme e attori di contrasto alla corruzione
3. Dal PNA al PTPC
4. Gli strumenti di prevenzione della corruzione
5. Gli strumenti di contesto culturale
6. Gli strumenti di supporto e a presidio di rischi specifici
7. Il processo di gestione del rischio di corruzione
8. La costruzione del catalogo dei rischi
9. La valutazione del rischio di corruzione
10. L'identificazione e la progettazione delle misure

Le attività realizzate sono state tracciate con apposite evidenze documentali.

L'attività di ulteriore approfondimento normativo per i Dirigenti e dipendenti delle aree a maggior rischio, prevista per l'anno 2017, è stata rischedulata per il 2018 in funzione:

- a) delle modifiche normative nel frattempo intervenute (cfr. premessa al presente documento) e conseguente necessità di approvare la presente release del Piano al fine di recepirne internamente i contenuti
- b) dell'opportunità di dare una informativa completa ai diversi referenti sul complessivo sistema di controllo implementato per i processi a rischio anche a valle della predisposizione del modello 231 della Società, ancora in itinere, ottenendo così evidenti economie di costo e di tempo nonché maggiore efficacia degli interventi formativi stessi

Le finalità che Si.Camera ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

La differenziazione dei contenuti rispetto alle suddette categorie cercherà 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 svolte, entro 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'unità funzionale delle Risorse Umane.

5.2 Codice di comportamento e conflitti/comunanze d'interessi

Il Codice di comportamento adottato da Si.Camera rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il Codice è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni di ANAC formulate nelle varie release dei PNA. Del documento viene data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito, trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti e inclusione di specifiche clausole di rischio all'osservanza nei contratti passivi.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice di Comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Si.Camera nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

Nello specifico, il Codice oltre a delineare gli standard di comportamento dei dipendenti ed altri stakeholder della Società nei vari settori di operatività, definisce i protocolli di gestione dei seguenti ambiti:

- a) la gestione dei regali, compensi ed altre utilità (art. 3)
- b) la procedura di rilevazione e gestione dei possibili conflitti/comunanze di interessi (artt. 4- 6) ed in particolare:
 - la partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - l'assunzione di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti
 - gli interessi finanziari e le ulteriori ipotesi di conflitto di interesse
- c) la regolamentazione delle ipotesi e modalità di estensione in caso di conflitto d'interesse sopravvenuto (art. 7)

In particolare, la specifica procedura per le verifiche di cui al punto b) prevede l'acquisizione delle informazioni attraverso specifica modulistica:

- in fase di assunzione
- in costanza di rapporto, con periodicità almeno annuale

Il R.P.C.T. effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, consistente in:

- ✓ monitoraggio dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni

- ✓ conduzione di verifiche a campione o mirate sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, utilizzando gli Uffici aziendali competenti ad acquisire i riscontri documentali necessari

La Società intende integrare il Codice di comportamento 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. Una ulteriore area di ottimizzazione potrebbe comportare l'ulteriore allineamento con il Codice disciplinare adottato da Si.Camera in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

5.3 Sistema disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare fa parte integrante, a pieno titolo, del "Codice disciplinare" precedentemente menzionato, in quanto i meccanismi operativi e le finalità, riportati in quest'ultimo codice, sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente per la promozione di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

La violazione degli obblighi previsti dal presente PPCT e dal Codice di comportamento nonché dal complesso sistema regolamentare e procedurale implementato per le aree a rischio, integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e SI.CAMERA, a prescindere dalla rilevanza esterna della violazione perpetrata. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di seguito delineati:

- ❖ la **proporzionalità delle sanzioni** (tipologia ed entità) **rispetto alla violazione** rilevata, fermo restando la necessaria **afflittività** delle stesse in relazione alla finalità penal-preventiva connessa all'intero sistema anticorruzione, che sarà valutata in ossequio a due criteri:
 - la **gravità della condotta**, da parametrare sulla base dei seguenti indici:
 - ✓ intenzionalità (dolo) o meno del comportamento e, in ipotesi di mera colpa, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
 - ✓ comportamento complessivo antecedente e successivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti e l'eventuale recidiva nei comportamenti;
 - ✓ posizione funzionale, poteri attribuiti e mansioni/responsabilità del soggetto coinvolto e l'effetto che la condotta ha prodotto sul rapporto fiduciario con Si.Camera;
 - ✓ eventuale concorso, nella violazione, di più soggetti in accordo;
 - ✓ possibili conseguenze dannose, ovvero il grado di prossimità col reato-presupposto (se, cioè, si tratta di violazione meramente formale o comportamento tale da integrare una fattispecie di reato);
 - ✓ ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa (se, ad esempio, il comportamento sia tenuto a seguito di decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi o in condizioni di urgenza, previa consultazione o meno di altri, ecc.);
 - la **tipologia di rapporto instaurato** con la Società (rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato; consulenza o fornitura, partenariato, etc.), tenuto conto quindi della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile;

- ❖ la **tempestività ed immediatezza** della contestazione e della eventuale relativa sanzione. In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, Si.Camera ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di buona gestione è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo anticorruzione implementato;
- ❖ un **iter procedurale** conforme – per tutti i destinatari interni ed esterni – alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed ai CCNL applicabili, che preveda in particolare:
 - la necessaria **partecipazione del RPCT** alle attività di input e di contestualizzazione/valutazione del comportamento contestato, ove abbia rilevanza ai sensi del presente Piano;
 - la **contestazione** specifica del comportamento ritenuto illegittimo, effettuata sempre per iscritto con espressa motivazione ed indicazione del livello di gravità rilevato rispetto alla finalità di prevenzione dei reati da parte del Direttore Generale, competente in funzione delle procure ricevute
 - l'instaurazione di idoneo **contraddittorio** con l'interessato (richiesta di controdeduzioni per iscritto, audizione, etc.)
 - l'eventuale irrogazione della **sanzione** da parte dell'Organo amministrativo, su proposta del Direttore Generale

Ogni violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C. all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

↳ **per gli amministratori e i sindaci:**

in caso di violazione del P.T.P.C., il RPCT ne darà immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione della stessa Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

↳ **per i dirigenti:**

in caso di violazione del P.T.P.C., il RPCT ne darà comunicazione all'Organo amministrativo. L'adozione delle sanzioni da parte dell'Organo terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

↳ **per i dipendenti:**

in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal RPCT e dall'Organo amministrativo.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- a) Richiamo verbale: il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza;

- b) Ammonizione scritta: l'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;
- c) Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare: la multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C..
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni: la sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.
- e) Licenziamento: incorre in questo provvedimento il dipendente che adotti, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente piano e diretto in modo univoco al compimento di azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

Per quanto riguarda le misure a carico dei partner, consulenti e fornitori, la violazione delle norme del P.T.P.C. costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto di Si.Camera in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del P.T.P.C.

5.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

A tutti i destinatari di cui al par. 1.3 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 al par. 1.1 di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

A tutti questi soggetti, 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.

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.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile Anticorruzione, il destinatario potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC secondo le procedure previste dalla stessa Autorità.

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione - attraverso i seguenti protocolli:

- ✓ accesso dell'email garantito esclusivamente al RPCT in virtù di i idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica aziendale¹
- ✓ in fase di ricezione delle comunicazioni cartacee riservate all'attenzione del RPCT con le modalità sopra riportate, agli addetti è fatto divieto di aprire la missiva e di consegnarla direttamente al RPCT
- ✓ conservazione (eventualmente nell'ambito del budget assegnato al RPCT) di un armadio a serratura ermetica, con disponibilità esclusiva delle chiavi; queste possono essere assegnate a componenti del proprio staff mediante tracciamento in apposito registro di consegna

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.

¹ credenziali di autenticazione personali e conservate in maniera riservata, a garanzia dai possibili accessi di soggetti non autorizzati al contenuto della stessa

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta la **procedura di gestione delle segnalazioni**, vincolante a far data dall'approvazione del presente Piano:

- 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.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il RPCT invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo precedentemente descritta.

5.5 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali

La Società adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità e

delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili 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 inconfiribilità ed incompatibilità;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che periodicamente nel corso del rapporto;

5.6 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne ovvero di affidamento 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 di comportamento" di cui al par. 5.2
- b. "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" - a persone fisiche esterne alla Società - approvato dall'Organo Amministrativo il 01 agosto 2016 ed aggiornato a marzo 2017

Per quanto riguarda il Codice, 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 inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile all'atto dell'assunzione dell'incarico.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera b., l'insussistenza di situazioni di inconfiribilità/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

5.7 Rotazione degli incarichi o misure alternative

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, sono demandate a un successivo provvedimento che, sottoposto alla previa approvazione da parte del RPCT, dovrà essere adottato, nel rispetto della partecipazione sindacale e delle indicazioni di seguito riportate, dall'organo di indirizzo politico.

Tale provvedimento verrà formalizzato entro il 30/09/2020 con effetto a partire dai 90 gg successivi alla sua eventuale formalizzazione.

Tuttavia, si deve precisare, che le misure di rotazione verranno effettivamente poste in essere solo se esse non comporteranno la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico, in base all'organico disponibile e tenendo sia conto delle risorse economiche disponibili che del budget che sarà approvato dall'Organo Amministrativo.

5.8 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
- ✓ si riserva di prendere a riferimento, nel corso del prossimo triennio, 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.

6. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

6.1 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 recentemente:

- 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

La Società, nella scorsa annualità di vigenza del Piano, in attuazione dell’*action plan* ivi previsto, ha provveduto a pubblicare, nella sezione “Società trasparente”, le informazioni, dati e documenti in attuazione degli obblighi di cui al punto a). Ha infine provveduto a verificare l’allineamento delle informazioni rispetto agli obblighi definiti dalla determinazione ANAC 1134/2017 citata, di cui il presente Piano costituisce primo provvedimento di attuazione. Nel par. 6.3 si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili a Si.Camera, con il dettaglio delle responsabilità assegnate.

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. Accesso Civico). L'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

6.2 Misure organizzative in materia di trasparenza

6.2.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure sulla trasparenza

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del PTPC 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. 6.3 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 PTPC, 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.

Al momento della nomina ed in coerenza con quanto previsto nelle nuove Linee guida ANAC, la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione sarà affidata all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

6.2.2 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 FAQ²), 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.

6.2.3 Tempistiche di pubblicazione

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna “frequenza pubblicazioni” della tabella di cui al par. 6.3; 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. 6.2.1
- 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. 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.

6.2.4 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.

² <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>

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 50/2013³.

6.2.5 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.

6.3 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.

³www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951



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



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | 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) | | Non applicabile (incarichi attribuiti a titolo gratuito) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 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) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | | |
| | | 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 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro | Entro 3 mesi dal conferimento | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | riepilogativo | dell'incarico | | |
| | | 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 | | |
| | | 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 | Ufficio affari societari | -- |
| | | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, 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 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione | Nessuno | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | -- |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- | |
| | 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) | Ufficio affari societari | -- |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. | Incarichi di collaborazione, | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, | Entro 30 gg dal | Ufficio Acquisti | Link all'apposita |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | collaborazione o consulenza | 33/2013 | consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) | inclusi quelli arbitrari 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 arbitrari 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | sezione "Avvisi e bandi" |
| Personale | Incarico di Direttore generale | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| | | 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) | Ufficio affari societari | -- |
| | | 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 | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi | Annuale | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Ufficio affari societari | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|------|
| | | n. 33/2013 | | | | | |
| | | 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) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. 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) | Ufficio affari societari | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| | | 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) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio affari societari | -- |
| | 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 | Ufficio affari societari | Alla data, non sussistono dirigenti cessati |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. | | 2) copia della dichiarazione dei redditi o | | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | | 441/1982 | | 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) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | Ufficio affari societari | |
| | Dotazione organica | 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 | -- |
| | | 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 | -- |
| | 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. | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo (ex art. 8, | Ufficio Risorse | Alla data non presenti |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| | | 33/2013 | | | d.lgs. n. 33/2013) | Umane | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | Ufficio Risorse Umane | Alla data non presenti |
| 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 | Alla data non presenti |
| | | 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 | Link all'apposita sezione "Avvisi di selezione" |
| 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 (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, | Ufficio affari societari | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|------|
| | | 33/2013 | | | d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | | | 33/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (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) | Ufficio affari societari | Alla data non sussistono Enti di diritto privato controllati |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 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) | Ufficio affari societari | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | Non applicabile in relazione alle finalità statutarie |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------|
| | | | | | 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 provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------|
| | | 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 procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |
| | | | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------|
| | | Anac n. 39/2016 | single 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) | offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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 | 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 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|------|
| | | art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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); 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> | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|------|
| | | | | Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 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 | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi 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. | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|------|
| | | n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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) | | | |
| | | 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 ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ufficio Acquisti | -- |
| | | 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, | Resoconti della | Resoconti della gestione finanziaria dei | Tempestivo | Ufficio | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | contratti al termine della loro esecuzione | | 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) | | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla | 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) | | | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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) | | |
| Bilanci | Bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) | Ufficio Amministrazione 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 | Ufficio Amministrazione e contabilità | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|------|
| | | | | 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 Amministrazione 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 Amministrazione 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 Amministrazione e contabilità | -- |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | 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 | -- |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e contabilità | -- | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari societari | -- |
| Servizi erogati | Carta dei | Art. 32, c. 1, | Carta dei servizi e | Carta dei servizi o documento | Tempestivo | | Non |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | servizi e standard di qualità | d.lgs. n. 33/2013 | standard di qualità | contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 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) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. | Risultati delle | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti | Tempestivo | | Non applicabile (la |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | 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. | | | 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 | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e contabilità | -- |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e contabilità | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | codici identificativi del pagamento 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) | | Non applicabile (la Società non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali) |
| | | | 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) | | |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------|
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 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. | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------|
| | | 33/2013 | | | | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | -- |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | -- |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | 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, nonché 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 | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | -- |



| SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 | SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 | RIFERIMENTI O NORMATIVI | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | FREQUENZA | RESPONSABILE RACCOLTA | NOTE |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------|
| | | | quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | | | | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RPCT | -- |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | | Non applicabile |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | Non applicabile |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ... | RPCT | -- |



6.4 Accesso civico

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

6.4.1 Accesso civico c.d. "semplice"

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

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

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati al par. 6.3.

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 | Alessandro Pettinato | Tel.: 06.777131 Fax.: 06.42020143 Email: direzione@sicamera.camcom.it |

6.4.2 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 | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza | 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 controinteressati⁴ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro⁵ 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 controinteressato⁶ 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.

⁴ 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)

⁵ 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

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

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"⁷; 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:

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

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

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

Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste al par. 6.3 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)

⁷ Reperibile al seguente link:



- 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.

7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

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:
 - 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.

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO
Triennio 2018 – 2020

(tenute agli atti della società)

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

MATRICE ANALISI DEI RISCHI
Triennio 2018 – 2020

(tenuta agli atti della società)



ALLEGATO 3

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

MODULISTICA



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/organi 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 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 D.Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, 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 dell'art. 29 del Codice.

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 quanto previsto 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).

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>).

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ed adottando idonee misure di sicurezza.

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 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

Informativa per il trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, informiamo che i dati personali del richiedente saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dagli Uffici coinvolti nell'esame della domanda presentata; tali soggetti sono incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Codice.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all'istanza presentata, secondo quanto previsto 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)".

Per ulteriori informazioni (anche relativamente al procedimento di gestione delle istanze ed ai limiti di accesso) si rinvia al par. 6.4.2 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Si.Camera, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Il trattamento delle istanze avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ed adottando idonee misure di sicurezza.



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

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, informiamo che i dati personali del richiedente saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dagli Uffici coinvolti nell'esame della domanda presentata; tali soggetti sono incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Codice.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all'istanza presentata, secondo quanto previsto 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 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Per ulteriori informazioni (anche relativamente al procedimento di gestione delle istanze ed ai limiti di accesso) si rinvia al par. 6.4.2 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Si.Camera, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Il trattamento delle istanze avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ed adottando idonee misure di sicurezza.