

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

Triennio 2016 - 2018

Testo approvato in data 28 gennaio 2016

INDICE

	<i>Pag.</i>
PREMESSA	3
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	5
2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.	5
2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder	6
2.3 Flussi informativi da e verso il RPC e RT	8
3. AREE DI RISCHIO	9
3.1 Mappatura e analisi dei processi	9
3.2 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori	9
3.3 Identificazione e valutazione dei rischi	9
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E <i>ACTION PLAN</i>	22
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	29
6. ALTRE INIZIATIVE	29
6.1 Formazione in tema di anticorruzione	29
6.2 Codice di Comportamento e sistema disciplinare	30
6.3 Rotazione degli incarichi	31
6.4 Protocollo di legalità - Patti di integrità	31
6.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	31
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	34
ALLEGATO 1 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	37
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE/SOCIETÀ	37
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ	37
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	38
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	39
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	39
5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI	41
ALLEGATO 2 – LE SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO	80

PREMESSA

Con la legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Severino”) e con i due successivi decreti legislativi 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, primo fra tutti un ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell’approccio scelto dal legislatore risulta l’introduzione nell’ordinamento della nuova nozione di “rischio”, presente all’art. 1 della Legge 190/2012, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L’impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni ha necessitato di alcuni chiarimenti, formalizzati con l’emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014.

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito, nel giugno 2015, le linee-guida predisposte dall’Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d.l. 90/2014.

Tenuto conto dei chiarimenti forniti, l’Organo amministrativo di SI.CAMERA ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e ha definito il presente Piano di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), al fine di dare seguito all’obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nella Società, sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito anche “PNA”) e nei decreti attuativi di quest’ultimo.

Oltre all’elaborazione del Piano ed alla nomina del Responsabile, la norma individua altri strumenti atti ad integrare l’azione di prevenzione della corruzione:

- adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

A tale fine, il sistema previsto nel P.T.P.C. garantisce che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l'adozione del P.T.P.C. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di SI.CAMERA rappresenta un'occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio. Il piano contiene anche indicazioni utili per la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo altresì l'indicazione di corrette condotte di comportamento illustrate nel codice di comportamento.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Un particolare accento è posto sul concetto di "trasparenza", inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Oltre ad essere un valore in sé, la trasparenza viene infatti utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità, nel senso che solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Per quanto riguarda il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento, esso ha un'accezione ampia.

È infatti comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il P.T.P.C. si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici della Società, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il piano come documento dinamico è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da UNIONCAMERE.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

SI.CAMERA è la più recente società del Sistema Camerale 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.

Il 18 luglio 2014 la società ha incorporato, con atto di fusione, le società CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA S.R.L. - UNIVERSITAS MERCATORUM - *società consortile a responsabilità limitata* e MONDIMPRESA - *Agenzia per la Mondializzazione dell'Impresa società consortile a responsabilità limitata*, portando al suo interno le relative professionalità e competenze e mettendole a disposizione dei propri committenti.

La realizzazione dei progetti, prodotti e servizi di SI.CAMERA è assicurata da specifiche aree di competenza; ciascuna area rappresenta un aggregato omogeneo di professionalità, know-how, sistemi e strumenti, in grado di garantire il presidio tecnico sulle tematiche strategiche ed operative di interesse del Sistema Camerale e del mercato.

Le informazioni 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.

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

2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.

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.).

Il P.T.P.C. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;

- “Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- “Documento condiviso dal MEF e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze” - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "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" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Nota di indirizzo dell’UNIONCAMERE.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini dell’elaborazione della presente prima edizione del P.T.P.C. SI.CAMERA ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni.

Qui di seguito sono riportati i soggetti che sono coinvolti nella stesura e nell’attuazione del presente P.T.P.C.:

- 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 RPC 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;

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

Per quanto riguarda le azioni e le specifiche modalità di partecipazione degli stakeholder esterni, si elencano, qui di seguito, gli attuali strumenti di coinvolgimento:

- 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 e, a partire dal mese di marzo 2016, di segnalazioni sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione poste in essere da SI.CAMERA.

2.3 Flussi informativi da e verso il RPC e RT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del presente P.T.P.C., la Società intende adottare 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	<p><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.</p> <p>-----</p> <p><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.</p>
Personale tutto	<p><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.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Internal Auditing	<p><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.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione.</p>
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.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare 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.

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che la Società deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. In particolare, l'individuazione e la valutazione delle aree di rischio (c.d. "Risk Assessment") ha la finalità di individuare le aree nell'ambito dell'attività dell'intera Società che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di specifiche misure di prevenzione.

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

<p>Analisi dei rischi</p>	<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
<p>Trattamento dei rischi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definizione priorità trattamento ➤ Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

3.2 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.

3.3 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. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

Tale attività è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Società.

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall’insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l’individuazione delle aree di rischio per la Società, meglio dettagliate nella tabella seguente:



Le aree di rischio prioritarie per SI.CAMERA	
Processi	Sotto-processi
Aree obbligatorie	A) Area: Acquisizione e progressione del personale A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Valutazione A.04 Progressioni di carriera A.05 Formazione
	B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aree ulteriori	E) Area: processi amministrativo-contabili E.01 Rilevazione attività fatturabili E.02 Gestione fatturazione E.03 Gestione documenti passivi E.04 Gestione incassi e pagamenti E.05 Flussi monetari e finanziari E.06 Bilancio di esercizio
	F) Area: processi di pianificazione e Controllo F.01 Budgeting F.02 Obiettivi aziendali F.03 Consuntivo F.04 Reporting F.05 Certificazione e verifiche di conformità F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	G) Area: Governance G.01 Organi societari G.02 Relazioni istituzionali G.03 Definizione obiettivi strategici G.04 Gestione del contenzioso

A seguito dell'attività di identificazione e valutazione del rischio, ad oggi le aree riguardanti i processi **C)** e **D)** (relativi ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) non sono riconducibili alle attività di SI.CAMERA e, pertanto, non sono state prese in considerazione nel presente Piano.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività pertinenti alle due aree di rischio attualmente escluse (Provvedimenti ampliativi privi o con effetto economico sui destinatari).

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio (obbligatorie ed ulteriori), si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- il risk owner;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- la valutazione del singolo rischio;
- eventuali piani di azione suggeriti (misure obbligatorie e misure ulteriori da attuare), con l'indicazione del relativo Responsabile e della tempistica di attuazione.

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" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi.



CATALOGO DEI RISCHI

R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
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_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
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_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
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_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_44	abuso della discrezionalità
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_37	pagamento di fatture non scadute	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società

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 di A.N.AC. 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.

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.

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

- probabilità di accadimento;
- impatto.

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

L'applicazione della suddetta metodologia, prevista nel PNA, permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da SI.CAMERA. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli 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. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

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:

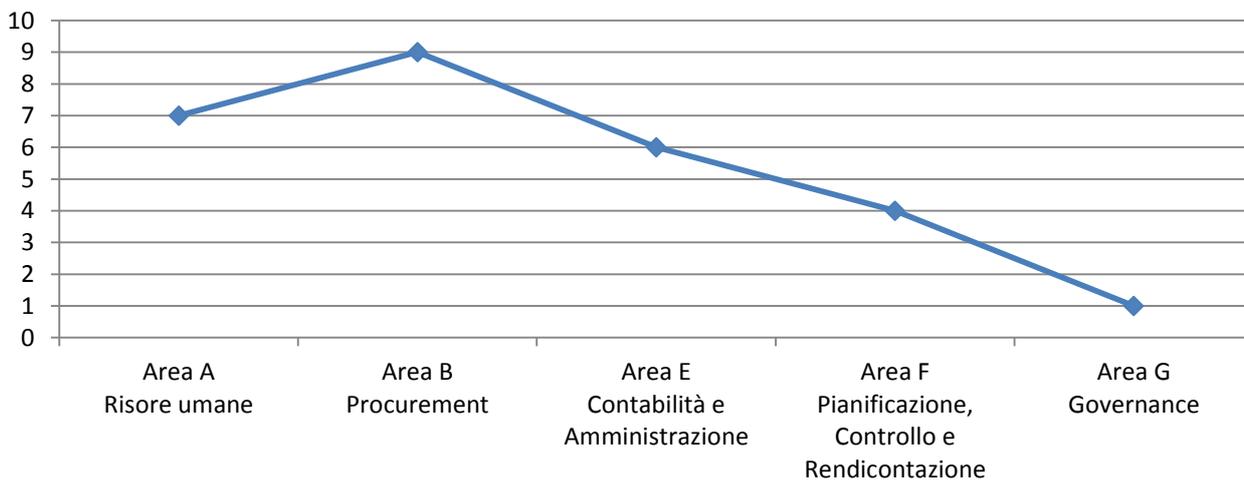
- **intervallo da 1 a 8 rischio basso**
- **intervallo da 9 a 19 rischio medio**
- **intervallo da 20 a 25 rischio alto**

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

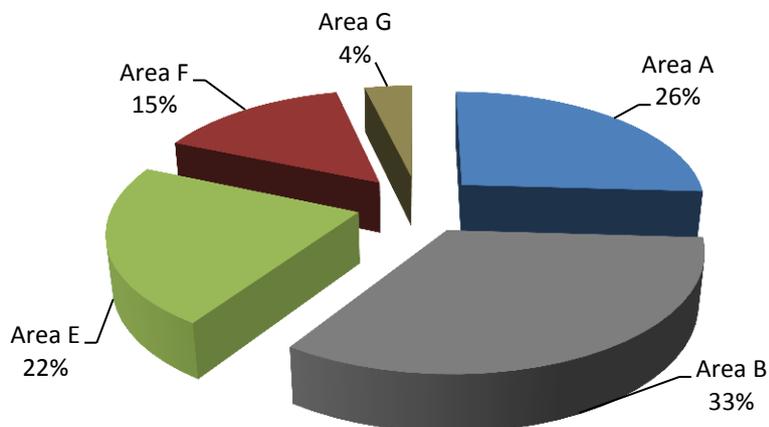
Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo						
Probabilità di accadimento	Quasi certo	Verde	Giallo	Giallo	Rosso	Rosso
	Molto probabile	Verde	Verde	Giallo	Giallo	Rosso
	Probabile	Verde	Verde	Giallo	Giallo	Giallo
	Poco probabile	Verde	Verde	Verde	Verde	Giallo
	Improbabile	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
		Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
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.

numero dei rischi per ambito



% 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.



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
1	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.01 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	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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
7	A. 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



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
8	B. 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	B. 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	B. 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	B. 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	B. 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
13	B. 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



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
14	B. 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	B. 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	B. 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	E. Area: Processi 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	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione fatturazione	Emissione fatture	R_40 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
19	E. Area: Processi 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	E. Area: Processi 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



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
21	E. Area: Processi 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	E. Area: Processi 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	F. Area: Processi di 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	F. Area: Processi di 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	F. Area: Processi di 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
26	F. Area: Processi di 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	G. 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

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Conclusa la fase di valutazione, i rischi sono stati classificati rispetto al valore del rischio. Tale classificazione consente di individuare le attività maggiormente a rischio di commissione reato e le aree di attività che necessitano prioritariamente di interventi correttivi.

Sulla base delle suddette risultanze, saranno quindi definite le misure da adottare per il controllo del rischio e per la conseguente riduzione della probabilità che il reato si verifichi. Tali misure di contenimento del rischio saranno formalizzate attraverso l'aggiornamento e l'integrazione delle procedure già esistenti e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione sotto riportato da adottare e/o da 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. Le misure di controllo, nei casi significativi, saranno altresì riportate nella descrizione dei processi aziendali di pertinenza.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, cui sono state aggiunte le misure ulteriori giudicate idonee allo scopo.

Le risultanze delle attività periodico di controlli e monitoraggio svolte sulle attività a rischio di reato saranno oggetto di flussi informativi verso il Responsabile anticorruzione, affinché lo stesso possa verificare, anche attraverso attività di audit specifici, la corretta attuazione delle misure di contenimento e di prevenzione del rischio.

L'analisi dei rischi condotta e i risultati esposti non rappresentano un dato definitivo e immutabile. Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti. Il flusso di attività, dettagliato nel presente documento, verrà, pertanto, rivalutato periodicamente e sottoposto - tutto o in parte - ad una continua attività di controllo e revisione in occasione di variazioni organizzative, evoluzioni normative o cambiamenti del contesto in cui SI.CAMERA si trova ad operare.

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure Obbligatorie	Adozione di un Codice di comportamento	RPC	31/01/2016
2	Misure Obbligatorie	Implementazione sistema di whistleblowing	RPC	30/09/2017
3	Misure Obbligatorie	Progettazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPC Coord. Risorse umane	30/06/2016
4	Misure Obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPC Coord. Risorse umane	30/09/2016
5	Misure Obbligatorie	Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	RPC Coord. Risorse umane	31/12/2018
6	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/incompatibilità	RPC Coord. Procurement	30/06/2016
7	Misure Obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali (patto di integrità) contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	RPC Coord. Procurement	31/12/2016

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
8	Misure Obbligatorie	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. e riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	RT -RPC Coord. Procurement Coord. Affari Legali	31/01/2016
9	Misure Obbligatorie	Analisi del provvedimento per la rotazione degli incarichi	Direzione Organo Amministrativo	30/09/2018
10	Misure Obbligatorie	Adozione del provvedimento per la rotazione degli incarichi	Direzione Organo Amministrativo	31/12/2018
11	Misure Obbligatorie	Astensione in caso di conflitto di interesse	RPC; Coord. Procurement;	31/01/2016
12	Misure Obbligatorie	Provvedimenti disciplinari	RPC; Coord. Risorse Umane.	31/01/2016
ELENCO DELLE MISURE ULTERIORI				
13	Contabilità e Amministrazione; Procurement	Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	Direttore Operativo	31/01/2016

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
14	Contabilità e Amministrazione; Procurement	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	RPC; Team supporto Hardware e Software.	30/09/2016
15	Contabilità e Amministrazione	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	30/06/2016
16	Contabilità e Amministrazione	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	31/12/2016
17	Contabilità e Amministrazione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	30/06/2016
18	Contabilità e Amministrazione	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	31/01/2017
19	Contabilità e Amministrazione	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine - fatturazione	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	30/06/2016
20	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	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	30/06/2016

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
21	Contabilità e Amministrazione	Redazione di un report interno trimestrale avente ad oggetto la gestione del cash flow	RPC Coord. Contabilità e Amministrazione	31/03/2016
22	Governance	Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali al fine di evitare la composizione di indipendenza dei sindaci	RPC Coord. Affari Societari	31/01/2017
23	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza	RT - RPC	31/12/2018
24	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	RPC Coord. Pianificazione e Controllo Coord. Contabilità e Amministrazione	31/01/2017
25	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	RPC Coord. Pianificazione e Controllo Coord. Contabilità e Amministrazione	31/01/2017
26	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	RPC Coord. Pianificazione e Controllo Coord. Affari Societari	30/06/2016

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
27	Procurement	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo	RPC; Coord. Procurement; Coordinatore di Area	31/01/2016
28	Procurement	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	RPC; Coord. Procurement;	31/01/2017
29	Procurement	Formazione specifica del personale addetto	RPC; Coord. Procurement; Coord. Risorse umane;	31/01/2017
30	Procurement	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	RPC	31/12/2016
31	Procurement	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.	31/10/2017
32	Procurement	Formazione specifica del personale addetto	RPC Coord. Risorse umane; Coord. Procurement	31/01/2017



TABELLA ACTION PLAN

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
33	Risorse umane	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	RPC; Coord. Risorse Umane.	31/01/2017
34	Risorse umane	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	RPC; Coord. Risorse Umane.	31/01/2017
35	Risorse umane	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	RPC; Coord. Risorse Umane.	31/01/2017
36	Risorse umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.	31/03/2016
37	Risorse umane	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società	RPC; Coord. Risorse Umane.	30/06/2017

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.), SI.CAMERA dà attuazione al principio di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della Società e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità del P.T.T.I. come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Società, in linea con la normativa di riferimento, ha provveduto a riorganizzare le informazioni pubblicate nella già esistente sezione "Trasparenza", presente nella Home Page del proprio sito istituzionale, creando la sezione "Società trasparente" secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle linee-guida richiamate in premessa.

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il P.T.T.I per il triennio 2016-2018 è riportato in allegato al presente documento. Esso, pur costituendo un documento in sé autonomo, va a formare anche parte integrante del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Direttore Operativo, che è sia Responsabile della Prevenzione della Corruzione che Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

6. ALTRE INIZIATIVE

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 la SI.CAMERA ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

6.1 Formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Le finalità che la 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.

SI.CAMERA, pertanto, consapevole del valore del momento formativo, nel 2016 intende realizzare i seguenti percorsi di formazione, articolati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, 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;
- livello specifico, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori che individuati come i più esposti a rischio di corruzione.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013 etc.);
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- individuazione dei soggetti che, in funzione dell'attività svolta, operano in aree particolarmente a rischio corruzione;
- codice di comportamento;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione;
- piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e ruolo del sito web istituzionale della società, quale strumento comunicativo e divulgativo;
- flussi informativi da e verso e RPC;
- sistema disciplinare di riferimento;

Verranno inoltre svolte, entro il prossimo triennio, nell'ottica di un progressivo affinamento della mappatura dei processi e dei rischi connessi, specifiche iniziative volte a diffondere la conoscenza di tecniche di risk management.

Verranno, infine, organizzati 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 R.P.C con il supporto dell'unità funzionale delle Risorse Umane.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato, e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C.. L'attività di formazione dovrà riguardare anche i nuovi assunti e dovrà essere ripetuta in caso di mutamenti di mansioni, modifiche o implementazioni del Piano a seguito di interventi normativi e/o organizzativi.

La conservazione della documentazione afferente all'attività di formazione sarà a cura del Coordinatore dell'unità Risorse umane. L'intera documentazione sarà disponibile per la consultazione da parte del Responsabile anticorruzione e di chiunque altro sia legittimato a prenderne visione.

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesta ai soggetti destinatari della formazione stessa.

6.2 Codice di Comportamento e sistema disciplinare

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 di SI.CAMERA, 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.

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.

La Società intende integrare il Codice di comportamento con il Codice Etico, 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.

Infine, si prevederanno anche ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni la responsabilità delle relative modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento è attribuita al R.P.C.T.

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 al collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Invero, la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Il sistema disciplinare da attuare fa parte integrante, a pieno titolo, del "Codice disciplinare", 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.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- Specificità ed autonomia: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dal eventuale giudizio penale;
- Compatibilità: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- Idoneità: efficacia ed efficienza della sanzione;
- Proporzionalità: rispetto alla violazione accertata;
- Redazione per iscritto e idonea divulgazione: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti conto i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziarie e/o riferisce al proprio superiore gerarchico non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare all'Organo amministrativo situazioni aziendali meritevoli di sanzioni. Il potere disciplinare è di competenza dell'Organo amministrativo.

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 R.P.C. 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 R.P.C. ne darà comunicazione all'Organo amministrativo. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio 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 R.P.C. 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..

6.3 Rotazione degli incarichi

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 RPC, 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 30/09/2018 con effetto a partire dai 90 gg successivi alla sua eventuale formalizzazione.

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

6.4 Protocollo 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 stazione appaltanti dovranno:

- predisporre e utilizzare specifici patti di integrità per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto;
- 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.

SI.CAMERA potrà prendere a riferimento 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.

Inoltre, il patto di integrità sarà fatto siglare anche dai soggetti che a vario titolo collaborano con SI.CAMERA.

L'utilizzo obbligatorio del Patto di integrità sarà formalizzato con atto interno entro il 31/01/2017.

6.5 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.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte della società di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione.

Al fine di assicurare al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito la tutela di cui all'art.51 del d.lgs.165/2001, come modificato dalla L.190/2012, sono definite le seguenti modalità di segnalazione:

- le segnalazioni dovranno essere indirizzate al R.P.C. e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: rpc@sicamera.camcom.it. il cui indirizzo è pubblicato sull'intranet aziendale e sul sito istituzionale;
- le credenziali di accesso alla suddetta caselle sono assegnate, in via esclusiva, al R.P.C.. Tale modalità di trasmissione intende assicurare la massima riservatezza, anche al fine di garantire la tutela del segnalante e di evitare atteggiamenti ritorsivi o discriminanti nei confronti dello stesso;
- il R.P.C. 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 R.P.C. a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

In tale contesto, la Società intende, comunque, valutare entro il prossimo triennio le misure organizzative da integrare, maggiormente idonee, per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione.

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;
 - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- 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.R.L.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Triennio 2016 - 2018

Testo approvato in data 28 gennaio 2016

INDICE

Pag.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE/SOCIETÀ	37
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ	37
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	38
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	39
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	39
5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI	41

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE/SOCIETÀ

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, SI.CAMERA dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità più completa delle informazioni concernenti l'organizzazione, le funzioni, le attività e i servizi di competenza.

Il Programma è stato sviluppato a partire dalle indicazioni di UNIONCAMERE, tenendo conto del contenuto minimo e delle caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle loro modalità di pubblicazione.

Il presente documento, che è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, costituisce altresì un strumento fondamentale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

Con il Programma, SI.CAMERA infatti, intende assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, che SI.CAMERA ha redatto **ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 a partire dal triennio 2016/2018**, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con gli stakeholder.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTTI sono:

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

- Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i stakeholder e per la prevenzione della corruzione.

Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, si.camera, con l'adozione del presente **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, SI.CAMERA vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con gli stakeholder.

A tal fine il presente Programma triennale intende anche sistemare e rendere pienamente coerenti con le previsioni normative e le indicazioni dell'ANAC, le informazioni sulla trasparenza già presenti sul proprio sito istituzionale, attraverso la nuova sezione che assume la denominazione di "Società trasparente", che ha modificato, integralmente, il sistema di classificazione e pubblicazione dei dati in rete. Viene assicurata, dunque, la piena accessibilità ai seguenti dati: alle disposizioni generali, all'organizzazione aziendale; alla pubblicazione dei curricula, delle retribuzioni ed degli altri dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice e al resto del personale soggetto a tali vincoli; alle retribuzioni e agli altri dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratore; alle informazioni sui bandi di concorso e, infine, all'accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, finalizzato a creare un rapporto diretto tra SI.CAMERA e gli stakeholder interessati a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

Come già precisato nel PTPC, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, 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.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al dott. Francesco Antonelli.

In particolare, al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento, alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- predisporre e aggiornare il PTTI in relazione anche al PTPC;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

In seguito all'adozione del Programma da parte dell'Organo amministrativo, si provvederà a comunicare a tutto il personale l'avvenuta adozione, mediante l'invio di una apposita e-mail al fine di fornire un'informazione chiara e completa sulla nuova sezione del sito "Società trasparente" e sui relativi dati pubblicati, nonché sull'aggiornamento degli stessi.

Sono previste, altresì, una serie di iniziative comunicazione, possibilmente a costo zero o molto ridotto, e, precisamente:

- la pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'ente/società, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", ove vengono raccolti anche tutti i dati relativi alle attività legate al programma stesso (da realizzarsi entro il 2016);
- azioni informative da diffondere sul web e l'eventuale coinvolgimento degli stakeholder per specifici momenti di feedback (da realizzarsi entro il 2016);
- azioni formative rivolte al personale dipendente coinvolto nell'attività della trasparenza (da realizzarsi entro il 2016);
- al momento dell'assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento (da realizzarsi entro il 2016);
- promozione e incentivazione dell'accesso alla sezione "Società trasparente" attraverso l'individuazione di forme di pubblicizzazione della stessa e la pubblicazione di notizie sul sito web istituzionale (da realizzarsi entro il 2017);
- utilizzo dei Social network (twitter) per la segnalazione degli aggiornamenti della sezione "Società Trasparente" e della pubblicazione di nuovi dati (da realizzarsi entro il 2018).

Alla fine del 2016, il Responsabile della trasparenza provvederà a organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità emerse nell'anno trascorso, con riguardo all'accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati ed, eventualmente, per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

Inoltre, nel corso del 2015, come già detto, sulla homepage del proprio sito web è stata predisposta la sezione "Società trasparente" e inserite le prescritte informazioni nelle relative sottosezioni di primo livello. A tale riguardo, la pagine web è stata oggetto di un'elaborazione continua per quanto concerne l'inserimento di contenuti e l'uniformità degli stessi, nonché sulla visualizzazione dei dati pubblicati.

Per quanto attiene alla completezza delle informazioni pubblicate, gli esiti della prima verifica effettuata alla fine del 2015, da parte del Responsabile per la trasparenza, hanno evidenziato che i dati presenti sul sito istituzionale appaiono ancora non completi e le carenze riscontrate sono oggetto di attenzione di integrazioni da parte delle Aree competenti, su impulso dello stesso Responsabile.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza, attualmente vigente, prevede che sia di competenza dei dirigenti e dei Coordinatori di aree/unità funzionali l'aggiornamento e la trasmissione al RPC delle stesse informazioni, in ragione della loro attività svolta, nel rispetto delle tempistiche previste. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione.



La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene 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.

Nel corso del prossimo triennio verrà avviato un nuovo sistema automatizzato di elaborazione di taluni dati - estrapolati da procedure già utilizzate per la gestione del personale e le attività contabili - che consentirà la generazione automatica di tabelle strutturate secondo le prescrizioni normative che, una volta approvate dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, verranno pubblicate nella sezione Società Trasparente.

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.

Il Responsabile della Trasparenza effettua l'attività 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 Responsabile della Trasparenza, 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.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante la compilazione del format sulla trasparenza, che consente di segnalare eventuali anomalie, e trasmessa mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico. A tale proposito, ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, si illustra, qui di seguito, la relativa procedura.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format definito da SI.CAMERA e reso disponibile sul sito, nella sezione “Società trasparente”, sottosezione “accesso civico”. Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico la società (nella persona del Responsabile della trasparenza) procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'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 Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, tale adempimento ricade sul titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 15 giorni, alla pubblicazione e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il titolare del potere esecutivo indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non adempia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del d.l. n.69/2013 convertito nella Legge n. 98/2013.

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all'indirizzo trasparenza@sicamera.camcom.it.

5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella successiva, che riproduce fedelmente la struttura della sezione “Società trasparente”, predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015), sono riprodotte, per ciascun obbligo, le seguenti informazioni:

- la periodicità dell’aggiornamento;
- la presenza sul sito;
- l’ufficio/area responsabile dell’elaborazione/aggiornamento del dato/informazione;
- eventuali note/criticità relative allo specifico dato/informazione, anche alla luce del monitoraggio effettuato dal Responsabile della trasparenza.

Le informazioni riportate nella tabella allegata sono aggiornate al 31 dicembre 2015.



TABELLA A - CATEGORIE DI DATI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E AGGIORNARE NELLA SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”, REFERENTI E SCADENZE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Annuale	Presente	Direzione	-----
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge	Tempestivo	Presente	Direzione	-----
			Atti amministrativi generali	Direttive, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sui procedimenti, o nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni – Codice di comportamento	Tempestivo	Presente	Direzione	-----
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Presente	Direzione	-----
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		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	Presente	Affari Societari	-----
		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	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Annuale	Presente	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Presente	Contabilità e Amministrazione	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società, mediante organigramma	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----
	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	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di co.co.co) per i quali è previsto un compenso con indicazione	Tempestivo	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di co.co.co.), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della p.a. (sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Presente	Risorse Umane	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (da includersi sia dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	-----
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	-----
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	-----
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Risorse Umane	----
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle p.a., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	----
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	----
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo indeterminato	Annuale	Presente	Risorse umane	-----
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato con l'indicazione della distribuzione tra le qualifiche	Annuale	Presente	Risorse umane	-----
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Presente	Risorse umane	-----
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con l'indicazione della distribuzione tra le qualifiche	Trimestrale	Presente	Risorse umane	-----
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Presente	Risorse umane	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Trimestrale	Presente	Risorse umane	-----
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio sindacale o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Trimestrale	Presente	Risorse umane	-----
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Presente	Risorse umane	-----
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso in corso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Presente	Risorse umane	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Bandi in corso e dei bandi espletati	Tempestivo	Presente	Risorse umane	-----	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo			-----	
				Per ciascuno dei provvedimenti:					
				1) oggetto		Presente	Risorse umane	-----	
				2) eventuale spesa prevista		Presente	Risorse umane		
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Presente	Risorse umane	-----	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009 Delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance	Piano della performance	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----	
	Documento dell'OIV di validazione della	Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 Delibera	Documento OIV di validazione della Relazione sulla	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----	

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
	Relazione sulla Performance	CiVIT n. 6/2012	Performance					
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009 Delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	----
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	----
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	----	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	----
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Risorse umane	-----
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				3) durata dell'impegno	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				consulenza				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				3) durata dell'impegno	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Presente	Affari Societari	-----
	5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante		Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----		

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Presente	Affari Societari	-----	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Presente	Affari Societari	-----	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Assente	Affari Societari	Si Camera ha una sola partecipazione in Unimerca S.r.L.	
	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 dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Non ci sono dati da	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
						rilevare		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Affari Societari	-----
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	N.A.	Affari Societari	Risulta presente solo una società partecipata
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	N.A.	Non Applicabile	-----
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----			

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		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	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		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	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				dell'amministrazione				
		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 o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario/postale, o gli identificativi del c/c postale sul quale i soggetti	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n.33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
				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	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	N.A.	Non Applicabile	-----
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				procedimento				
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione	Semestrale	Presente	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale	Presente	Affari Societari	-----
				2) oggetto	Semestrale	Presente	Affari Societari	-----
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Presente	Affari Societari	-----
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Presente	Affari Societari	-----
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (pubblicare in tabelle)	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione	Semestrale	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto	Semestrale	Presente	Procurement	-----
				2) oggetto	Semestrale	Presente	Procurement	-----
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Presente	Procurement	-----
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Presente	Procurement	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di controllo	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n.163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (d.lgs. n.163/2006 Art.57 comma 6)	Trimestrale	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto-soglia comunitaria	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto-soglia comunitaria	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra-soglia comunitaria	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra-soglia comunitaria	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo	Presente	Procurement	-----
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt.66, 223,d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Procurement	-----
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Annuale	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Annuale	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Annuale	Presente	Procurement	-----
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette riassuntive rese scaricabili in un formato digitale aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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	Presente	Procurement	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle formato aperto 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	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----	

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	amministrativo				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco 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	Annuale	N.A.	Non Applicabile	-----
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	N.A.	Non Applicabile	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.n.190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Presente	Contabilità e Amministrazione	-----
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Presente	Contabilità e Amministrazione	-----
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 D.P.C.M. 18/09/2012	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Semestrale	Assente	Contabilità e Amministrazione	In fase di predisposizione
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Non ci sono dati da	Affari Societari	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
patrimonio						rilevare		
	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	Tempestivo	Presente	Affari Societari	-----
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Contabilità e Amministrazione	-----
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti organizzazione e attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	N.A.	Non Applicabile	-----
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture	Annuale	Presente	Contabilità e Amministrazione	-----
	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 c/c postale sul quale i soggetti versanti possono	Tempestivo	Presente	Contabilità e Amministrazione	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
				effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento				
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Presente	Direzione	-----
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile di prevenzione della corruzione	Tempestivo	Presente	Direzione	-----
		Delib. CiVT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile di prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
			Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Presente	Direzione	-----
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n.	Atti di accertamento	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni	Tempestivo	Non ci sono	Direzione	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		39/2013	delle violazioni	di cui al d.lgs. n. 39/2013		dati da rilevare		
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza 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	Presente	Direzione	-----
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Assente	Direzione	In fase di definizione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (pubblicare su indicazioni della circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Non ci sono dati da rilevare	Direzione	-----

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note / criticità
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	N.A.	Non Applicabile	-----

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO
Triennio 2016 – 2018

1

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO					
RISK OWNER	Direzione, Coord. Risorse umane, Commissione di selezione				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.01Reclutamento				
ATTIVITA'	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato				
RISCHIO	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Affari Societari.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Progettazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane		Data di attuazione	giugno-16	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Direzione; Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.02 Gestione del personale				
ATTIVITA'	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti				
RISCHIO	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	6,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Affari Societari.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.02 Gestione del personale				
ATTIVITA'	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli				
RISCHIO	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	1,67	<i>Rating del rischio</i>	2,08	BASSO
	<i>Impatto</i>	1,25			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Informatizzazione dei processi				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.02 Gestione del personale				
ATTIVITA'	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)				
RISCHIO	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	1,67	<i>Rating del rischio</i>	3,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Informatizzazione dei processi				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.02 Gestione del personale				
ATTIVITA'	Gestione economica del personale (retribuzioni)				
RISCHIO	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	1,67	<i>Rating del rischio</i>	3,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC			Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016
MISURA ULTERIORE	Provvedimenti disciplinari				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.			Data di attuazione	gennaio-17
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.			Data di attuazione	marzo-16
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.			Data di attuazione	giugno-17

6

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Direzione; Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.05 Formazione				
ATTIVITA'	Definizione fabbisogni formativi				
RISCHIO	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	1,83	<i>Rating del rischio</i>	2,29	BASSO
	<i>Impatto</i>	1,25			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	

7

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Risorse umane.				
AMBITO DI CONTROLLO	Risorse umane				
FASE	A.05 Formazione				
ATTIVITA'	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti				
RISCHIO	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				
RESPONSABILE	RPC.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

8

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.01 Programmazione				
ATTIVITA'	Predisposizione documenti di gara				
RISCHIO	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,33	<i>Rating del rischio</i>	6,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Procurement.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.02 Progettazione della gara				
ATTIVITA'	Predisposizione documenti di gara				
RISCHIO	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,33	<i>Rating del rischio</i>	6,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Formazione specifica del personale addetto				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO					
RISK OWNER					
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.02 Progettazione della gara				
ATTIVITA'	Predisposizione documenti di gara				
RISCHIO	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,33	<i>Rating del rischio</i>	6,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Astensione in caso di conflitto di interesse				
RESPONSABILE	RPC.		Data di attuazione	All'occorrenza	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO					
RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.03 Selezione del contraente				
ATTIVITA'	Procedura di scelta del contraente				
RISCHIO	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Formazione specifica del personale addetto				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				
ATTIVITA'	Procedura di scelta del contraente				
RISCHIO	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA ULTERIORE	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale				
RESPONSABILE	RPC.		Data di attuazione	All'occorrenza	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				
ATTIVITA'	Procedura di scelta del contraente				
RISCHIO	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				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Procurement.		Data di attuazione	gennaio-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				
ATTIVITA'	Procedura di scelta del contraente				
RISCHIO	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				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,67	<i>Rating del rischio</i>	7,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI			Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI			Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.06 Rendicontazione del contratto				
ATTIVITA'	Esecuzione del contratto e Collaudo				
RISCHIO	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	3,75	BASSO
	<i>Impatto</i>	1,25			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Procurement; Coordinatore di Area		Data di attuazione	gennaio-16	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Procurement; Coordinatori Area				
AMBITO DI CONTROLLO	Procurement				
FASE	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne				
ATTIVITA'	Selezione consulenti e collaboratori				
RISCHIO	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,83	<i>Rating del rischio</i>	7,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Adozione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" anche ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Procurement.		Data di attuazione	giugno-16	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.		Data di attuazione	ottobre-17	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.01 Rilevazione attività fatturabili				
ATTIVITA'	Rilevazione dei consumi-ordini di vendita				
RISCHIO	R_05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,17	<i>Rating del rischio</i>	6,33	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine – fatturazione				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	giugno-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.02 Gestione fatturazione				
ATTIVITA'	Emissione fatture				
RISCHIO	R_40 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	6,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	giugno-16	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.03 Gestione documenti passivi				
ATTIVITA'	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti				
RISCHIO	R_32 accettazione consapevole di documentazione falsa				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	6,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	novembre-18	
MISURA ULTERIORE	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	giugno-17	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Risorse Umane.		Data di attuazione	settembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.04 Gestione incassi e pagamenti				
ATTIVITA'	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti				
RISCHIO	R_37 pamento di fatture non scadute				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	6,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Trasparenza				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	dicembre-16	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.04 Gestione incassi e pagamenti				
ATTIVITA'	Verifica incassi e pagamenti				
RISCHIO	R_45 effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	3,00	<i>Rating del rischio</i>	6,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Integrazione della procedura interna, in coerenza con la prassi già adottata, inerente al ciclo passivo relativo all'acquisto di beni servizi e forniture				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	dicembre-16	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Redazione di un report interno trimestrale avente ad oggetto la gestione del cash flow				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	dicembre-16	
MISURA TRASVERSALE ULTERIORE	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
RESPONSABILE	RTTI		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Contabilità e Amministrazione				
AMBITO DI CONTROLLO	Amministrativo-contabile				
FASE	E.06 Bilancio di esercizio				
ATTIVITA'	Predisposizione del bilancio di esercizio				
RISCHIO	R_46 predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	2,67	<i>Rating del rischio</i>	8,00	BASSO
	<i>Impatto</i>	3,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	gennaio-17	

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Pianificazione e Controllo				
AMBITO DI CONTROLLO	Pianificazione e controllo				
FASE	F.01 Budgeting				
ATTIVITA'	Predisposizione budget annuale				
RISCHIO	R_48 Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	2,33	<i>Rating del rischio</i>	4,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	gennaio-17	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Pianificazione e Controllo				
AMBITO DI CONTROLLO	Pianificazione e controllo				
FASE	F.03 Consuntivo				
ATTIVITA'	Predisposizione consuntivo				
RISCHIO	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	2,33	<i>Rating del rischio</i>	4,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	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				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	gennaio-17	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Pianificazione e Controllo				
AMBITO DI CONTROLLO	Pianificazione e controllo				
FASE	F.04 Reporting				
ATTIVITA'	Reportistica su budget e consuntivo				
RISCHIO	R_47 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	2,33	<i>Rating del rischio</i>	2,92	BASSO
	<i>Impatto</i>	1,25			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Contabilità e Amministrazione		Data di attuazione	gennaio-17	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coordinator Area, Coord. Risorse Umane; Coord. Pianificazione e Controllo				
AMBITO DI CONTROLLO	Pianificazione e controllo				
FASE	F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali				
ATTIVITA'	Protezione dei documenti				
RISCHIO	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	1,33	<i>Rating del rischio</i>	1,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	1,25			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	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				
RESPONSABILE	RPC; Coord. Affari Societari.		Data di attuazione	giugno-16	
MISURA TRASVERSALE OBBLIGATORIA	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali				
RESPONSABILE	RPC; Team supporto Hardware e Software.		Data di attuazione	giugno-17	

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

RISK OWNER	Coord. Affari societari				
AMBITO DI CONTROLLO	Governance				
FASE	G.01 Organi societari				
ATTIVITA'	Rapporti con il Collegio sindacale				
RISCHIO	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati				
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<i>Probabilità</i>	2,83	<i>Rating del rischio</i>	5,67	BASSO
	<i>Impatto</i>	2,00			
ACTION PLAN					
MISURA OBBLIGATORIA	Codice di comportamento dei dipendenti				
RESPONSABILE	RPC		Data di attuazione	Individuata nel PTPC agg.to al 31.01.2016	
MISURA ULTERIORE	Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali al fine di evitare la compressione di indipendenza dei sindaci				
RESPONSABILE	RPC.		Data di attuazione	gennaio-17	