



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

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

***Triennio 2020 - 2022***

---

***Testo approvato in data 28.01.2020***

---

---

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

---

**INDICE**

---

1.	PREMESSA	<b>4</b>
1.1	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	5
1.2	IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (EX D.LGS. 231/01)	5
1.3	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.4	SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
2.	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	<b>12</b>
2.1	MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO	12
2.2	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT	13
3.	ANALISI DEL CONTESTO	<b>16</b>
3.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
3.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	16
4.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>21</b>
4.1	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	21
4.2	ANALISI DEL RISCHIO	23
4.3	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	31
5.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	<b>32</b>
5.1	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE	32
5.2	FOLLOW UP ACTION PLAN P.T.P.C. PRECEDENTI ANNUALITÀ	32
5.3	ACTION PLAN P.T.P.C. 2019-2021	36
6.	MISURE DI PREVENZIONE	<b>37</b>
6.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	37
6.2	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	37
6.3	IL WHISTLEBLOWING	37
6.4	INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI	40
6.5	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI	41
6.6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE	41
6.7	PANTOUFLAGE	43
6.8	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ	44
7.	TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	<b>45</b>
7.1	PREMESSA	45
7.2	MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA	45
7.2.1	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA	45
7.2.2	INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	46
7.2.3	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	46
7.2.4	APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI	47
7.2.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO	47
7.3	GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA	47
7.4	ACCESSO CIVICO	78
7.4.1	ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"	78
7.4.2	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	78
8.	TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	<b>82</b>



<i>ALLEGATO 1</i>	83
<i>ALLEGATO 2</i>	84
<i>ALLEGATO 3</i>	85
MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE	86
MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	89
MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	92



## 1. **PREMESSA**

---

Il presente piano rappresenta la quinta edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) di questa Società e tiene conto, in un'ottica di miglioramento continuo, delle esperienze maturate nel corso delle annualità precedenti, in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190.

In particolare, esso ha lo scopo di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Il processo di gestione del rischio utilizzato si articola nelle seguenti fasi, che saranno analizzate nel dettaglio nei paragrafi seguenti:

### 3. **Analisi del contesto:**

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno

### 4. **Valutazione del rischio:**

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

### 5. **Trattamento del rischio:**

- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure - Action Plan

L'obiettivo del P.T.P.C è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale Si.Camera mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

A tale riguardo, le Linee Guida ANAC per le società, approvate dall'Autorità con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, hanno fornito ulteriori chiarimenti in tema di trasparenza e anticorruzione, prevedendo la possibilità di accorpate, in un unico documento, le misure di prevenzione della corruzione e quelle sulla trasparenza, trasfuse nel PTPCT, e i presidi contenuti nel Modello di organizzazione, ex d.lgs. 231/2001, riservando, tuttavia, alle prime un'autonoma “sezione”.

Recentemente il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, ha introdotto, tra l'altro, una nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, prevedendo la facoltà per le società quali Si.Camera - che hanno già predisposto il Piano, utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013 prima dell'approvazione della suddetta delibera - di adottare questa nuova metodologia in modo graduale, e in ogni caso non oltre l'adozione del Piano per il successivo triennio 2021-2023.

Alla luce di ciò, si è ritenuto, quindi, di applicare le nuove indicazioni in modo graduale, concludendo il tutto in occasione dell'aggiornamento del successivo Piano relativo al triennio 2021-2023.

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

Infine, Si.Camera sta procedendo con le necessarie attività (avviate nel corso del 2019) per implementare nel Modello 231/01 una metodologia integrata per la gestione sia dei rischi corruttivi (l.190/12) sia dei rischi relativi al D.lgs. 231/01; tale attività dovrà tener conto anche dell'operazione, in corso, di cessione del ramo d'azienda degli studi al nuovo Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne srl e di acquisizione dallo stesso Centro Studi del ramo d'azienda della formazione.



### **1.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto” anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) e ai reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La nozione di corruzione testé descritta è stata ribadita anche nel PNA 2019: “con la legge 190/2012 [...] si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.”

Pertanto, il PTPCT rappresenta il documento fondamentale della Società nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie della Società.

La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

### **1.2 IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (EX D.LGS. 231/01)**

Come richiamato nelle premesse, ai sensi dell'art. 2 bis della legge n.190/2012, introdotto dall'art. 41 del d. lgs. n.97/16, le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare misure di prevenzione della corruzione “integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

L'Autorità sottolinea come: “il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione indicata.”

A tal riguardo però SI.CAMERA ritiene di mantenere separati i due documenti, anche in considerazione del necessario aggiornamento sia del Modello ex d. lgs. n.231/2001.” che dell'analisi del contesto di riferimento a seguito della predetta operazione straordinaria di contestuale cessione e acquisizione ramo di azienda.

Nell'ambito di tale processo, si è quindi proceduto a rafforzare la visione sinergica del sistema di presidio dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli di cui alla legge n. 190 del 2012 e a consolidare il coordinamento tra Organismo di Vigilanza, RPCT, definendo appositi flussi informativi al fine di scambiarsi informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni, in un'utile logica di efficacia delle azioni di presidio e di controllo, nonché di semplificazione

### **1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

- ✓ titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti dell'Organo amministrativo della Società



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

#### **1.4 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito una sintesi dei compiti e responsabilità dei principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo:

##### A. il Consiglio di Amministrazione deve:

- nominare il RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- adottare il PTPCT, in particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT";
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere la Relazione annuale del RPCT ed essere destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

##### B. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017 sulle società in controllo pubblico, con la delibera n. 840/2018, nel PNA 2018 e, da ultimo, nel PNA 2019, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

##### ➤ *Criteri di scelta del RPCT*

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza (disposizione attuata in Si.Camera).



Il RPCT deve avere una adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi, deve essere una persona che ha sempre mantenuto una condotta integerrima, quindi che non sia stata destinataria di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari.

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'Organo di vertice dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, di ogni ipotesi di rinvio a giudizio, in caso di condanne erariali o del giudice civile o del giudice del lavoro, anche non definitive. La Società, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla valutazione del requisito della "condotta integerrima" per la permanenza in carica del RPCT.

➤ *Incompatibilità/inopportunità:*

- è non opportuno il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di Responsabile del potere disciplinare;
- è non opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale in considerazione dei compiti dell'avvocato all'interno della Società;
- è da escludere che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente dell'Organismo di vigilanza (ODV);
- per quanto possibile, la figura del RPD/DPO non deve coincidere con il RPCT.

➤ *Compiti e poteri del RPCT*

Il RPCT:

- predispone/aggiorna in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione; la proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'ODV le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al Referente della funzione Risorse Umane i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti disciplinari;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Direttore generale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- individua, d'intesa con il Direttore generale, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e all'ODV e da pubblicare anche nel sito web istituzionale; riferisce all'Organo di vertice sull'attività svolta con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda;
- in quanto Responsabile per la trasparenza, ha un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, al Referente della funzione Risorse Umane per i successivi adempimenti disciplinari;
- è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;



- ha la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si è rinviata alla Delibera n.833 del 3 agosto 2016, recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*»; al riguardo è utile ricordare che spetta al RPCT «*avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza*» (Delibera n.833/2016);
- nel caso in cui riceva una segnalazione o comunque riscontri fenomeni di corruzione in senso ampio, ha poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui per completezza si rinviata. In sintesi, è ammessa l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) nella misura in cui tali attività consentono al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione, non al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni alla Società competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi. **Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno della Società ovvero della magistratura. Il potere istruttorio va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza. Tutti i dipendenti hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT;
- ha un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni del Whistleblower;
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), indicandone il nome all'interno del PTPCT (RASA).

➤ *Rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD/DPO*

Premessa l'opportunità di mantenere distinte le due figure al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT, il RPD/DPO costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT, si pensi, ad esempio, al caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD/DPO nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione interna e in funzione consultiva.

Il Network è stato istituito per soddisfare, da un lato, l'esigenza di un coordinamento ai fini della redazione dei Piani da parte di Enti e Società della rete istituzionale; dall'altro, per agevolare il monitoraggio integrale dei procedimenti che vedono coinvolte sia le strutture regionali e sia i soggetti della rete istituzionale. Il Network, pertanto, si configura sia quale struttura di raccordo sia per la condivisione di metodologie, criteri, formazione e informazioni in materia di prevenzione della corruzione, sia quale strumento per il controllo dei procedimenti caratterizzati da una condivisione di competenze tra Regione ed Enti della rete istituzionale.

➤ *Rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*



Per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Di seguito si riportano i riferimenti regolatori rilevanti e a cui si rinvia:

- *“Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”, Delibera n. 330 del 29 marzo 2017;*
- *“Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”, Delibera n. 329 del 29 marzo 2017;*
- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”, Delibera n.833 del 3 agosto 2016;*
- *“Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, Delibera n.312 del 10 aprile 2019.*

➤ *Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT: revoca del RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti*

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere alla Società il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di “altre misure discriminatorie dirette e indirette” occorre fare riferimento è a quanto previsto nell'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire ma, l'Autorità ha adottato il “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”, Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

➤ *Le responsabilità del RPCT*

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all'interno della Società vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);



- responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- responsabilità per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "Whistleblowing" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001).

\*\*\* \*\*

Il RPCT in carica, dott. Francesco ANTONELLI, è stato nominato con deliberazione del CdA del 23 Gennaio 2019. Il nominativo del RPCT e i riferimenti dell'atto di nomina sono pubblicati, sul sito internet istituzionale al seguente link: <https://sicamera.camcom.it/P42AOC155S154/Altri-Contenuti--Prevenzione-della-corruzione.htm>

#### C. I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative

I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative -Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT) individuati nel presente Piano per l'unità organizzativa di rispettiva competenza devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- g) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una violazione del Codice Etico e di Comportamento e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
- h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- i) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano.

#### D. Il Direttore generale

- a) istruisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) propone l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento, ove necessario;
- c) coordina le attività relative al processo di valutazione delle performance;
- d) definisce l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- e) definisce, d'intesa con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza.

#### E. Il RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, provvedendo all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della



s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è la dott.ssa Emanuela Smerilli

F. L'Organismo di Vigilanza 231:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società;
- si raccorda con il RPCT nei casi nei quali quest'ultimo ritiene che l'evento critico di cui sia venuto a conoscenza sia rilevante non solo ai fini del presente Piano ma anche del Modello 231;
- provvede all'attestazione degli obblighi di pubblicazione;
- condivide con il RPCT i flussi informativi da e verso l'ODV e i controlli/monitoraggi anche ai fini anticorruzione, in un'utile logica di semplificazione.

L'Organismo di Vigilanza 231 (OdV) è l'avv. Antonio Palumbo.

G. Il DPO (Data Protection Officer),

chiamato a collaborare con il RPCT, con il quale sono istituiti specifici canali per lo scambio delle seguenti informative:

- le notificazioni di violazione dei propri sistemi informatici (data breach) formalizzate all'Autorità al Garante ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679;
- le relazioni periodiche sulle attività di vigilanza e controllo effettuate (come previste dal relativo modello di gestione), ove emergano criticità che possano avere impatto sui reati previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati).

Il DPO è l'ing. Alfredo Sutera

G. Tutti i dipendenti di Si.Camera:

- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.



## 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

In questa sezione è ripercorso il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Come sintetizzato in tabella, la prima fase, relativa all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, che si concretizza in un'attività di promozione e coordinamento del processo, di individuazione dei contenuti e di redazione, vede la responsabilità, in primo luogo, del responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del potere di impulso e del ruolo di coordinamento e, in secondo luogo, dell'OdV, in considerazione del contributo che entrambi possono fornire alla prevenzione della corruzione e nell'ottica della necessaria collaborazione, per quanto di rispettiva competenza.

Per l'individuazione dei contenuti del PTPCT, laddove necessario, vengono coinvolti gli stakeholder interni, con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario. Ciò anche al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alle tematiche ivi contenute, dividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la loro implementazione.

Nel processo di adozione dell'aggiornamento al PTPCT, particolare attenzione, inoltre, viene posta ai feedback degli stakeholder esterni, cui compete formulare proposte e osservazioni, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi mediante le indicazioni pubblicate sul sito web della società, ivi riportate:

### **“Consultazione**

*SI.CAMERA provvede annualmente all'aggiornamento delle vigenti Misure integrative al Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01 in tema di prevenzione della Corruzione (Appendice n.2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" - Parte Speciale MOG). A tale riguardo, si ricorda che gli stakeholder, interni ed esterni, possono inviare - tramite PEC o Email - contributi, elementi di informazione e documentazione esclusivamente sulle citate misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, nonché di suggerirne di nuove.”*

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

Il PTPCT viene inviato anche al Collegio Sindacale, all'OdV e al DPO, per quanto di rispettiva competenza, in considerazione del contributo che possono fornire alla prevenzione della corruzione e nell'ottica della necessaria collaborazione.

Il RPCT partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione al fine di illustrare i contenuti del PTPCT e/o le integrazioni/modifiche apportate rispetto all'edizione precedente, oltre che fornire tutte le delucidazioni necessarie alla sua approvazione/valutazione.

Successivamente alla delibera da parte del Consiglio di Amministrazione:

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

### **2.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO**

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.



<b>INDICAZIONE DEGLI UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di aggiornamento del Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ OdV</li> </ul>
	Individuazione dei contenuti del Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organo Amministrativo</li> <li>▪ Tutte le Aree/Unità funzionali della Società</li> </ul>
	Redazione	RPTC
Approvazione 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 organizzative della Società indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ OdV</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soggetto/i indicati nel Piano triennale</li> <li>▪ RPCT</li> </ul>
	Attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal RPCT ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	OdV
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ DPO</li> </ul>

## **2.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT**

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



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

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

- segnalare al CdA e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, alla Direzione Generale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in



particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;

- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.



### 3. ANALISI DEL CONTESTO

---

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

#### 3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

A seguito del decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, Unioncamere ha attuato la rideterminazione delle circoscrizioni territoriali delle camere di commercio, per ricondurne il numero complessivo entro il limite di 60 (articolo 3, comma 1), nonché:

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

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

Completa l'analisi il piano approvato dall'Unione per la "revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di Unioncamere".

Infine, si segnala che l'attuale normativa prevede il mantenimento di tutte le società in quanto configurabili come "in house del sistema camerale"; UNIONCAMERE pertanto ha procedendo all'iscrizione, anche per conto degli altri soggetti coinvolti, in qualità di affidatari di incarichi diretti, all'elenco ANAC ai sensi dell'articolo 192, comma 1, del Decreto Legislativo n. 50/2016.

#### 3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

##### Assetto Organizzativo

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

L'attività caratteristica ed il relativo valore della produzione della Società è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei consorziati (Unioncamere, Camere di Commercio e delle loro Unioni Regionali, altre Società del Sistema Camerale), nel rispetto del limite percentuale previsto dalla



legge. L'ulteriore attività rispetto al suddetto limite è svolta secondo le modalità previste dalla legge, in favore della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale, degli Enti Istituzionali e, ove necessario, di strutture private per servizi compatibili con il proprio oggetto sociale.

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

Gli enti controllanti esercitano sulla Società un c.d. "controllo analogo", così come previsto dall'istituto dell'*in house providing*.

Nel corso del 2019, la società ha intrapreso un percorso finalizzato alla definizione del proprio core business, in linea con gli indirizzi del socio di riferimento Unioncamere che ha da tempo avviato un'operazione di progressiva specializzazione delle società di sistema, con l'obiettivo di focalizzarne la mission, concentrare e capitalizzare le competenze sulle specifiche tematiche e favorire la migliore erogazione dei servizi a favore delle Camere di commercio e di Unioncamere, in piena coerenza con la ridefinizione delle funzioni sancita dalla riforma.

Nell'ambito di tale scenario si inserisce l'operazione, in corso, di cessione del ramo d'azienda degli studi al nuovo Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne srl e di acquisizione dallo stesso Centro Studi del ramo d'azienda della formazione.

L'evoluzione delle società di sistema sta sempre più convergendo verso la creazione di veri e propri "hub" di competenze, sia su specifiche funzioni - in coerenza con quelle camerale - che su servizi e strumenti di qualità. Le società nazionali dovranno progressivamente divenire sempre più "aggregati" di competenze e professionalità su specifici ambiti di intervento, per offrire alle Camere (e per conto delle Camere alle imprese e ai terzi) competenze verticali, linee guida, servizi a valore e standard di riferimento, utili a soddisfare al meglio le esigenze dei committenti. L'operazione di progressiva specializzazione di Si.Camera e del Centro Studi è stata in più occasioni discussa e condivisa negli organi dell'Unioncamere e negli Organi di governance della società. L'Ufficio di Presidenza dell'Unione del 3 ottobre 2019 - a completamento anche del processo di trasformazione della Fondazione Tagliacarne in società e responsabilità limitata - ha autorizzato la compravendita dei due rami d'azienda, invitando le società a procedere nel percorso di attuazione. Si.Camera, per parte sua, ha approvato l'operazione di compravendita nell'assemblea dei soci del 16 ottobre 2019. L'iter realizzativo dell'operazione si completerà nel 2020, concentrando quindi in un'unica struttura di sistema le attività di promozione, progettazione e realizzazione dei programmi di formazione. Tale scelta strategica appare pienamente coerente con le attività proprie di Si.Camera: le attività di assistenza tecnica efficacemente realizzate dalla società trovano infatti naturale e compiuta integrazione con le attività di formazione rivolta agli stessi soggetti destinatari dell'assistenza tecnica e piena compatibilità rispetto ai temi trattati.

Va inoltre sottolineato come la formazione trovi un ulteriore fattore di integrazione e sviluppo rispetto sia alle attività di comunicazione di cui Si.Camera è attore nell'ambito delle società di Sistema, sia rispetto alle numerose commesse oggi realizzate per Unioncamere e le Camere di Commercio.

Con delibera del CdA del 17 dicembre 2019 è stata confermata la nomina, su indicazione di UNIONCAMERE, del Direttore Generale Si.Camera, dott.sa Tiziana Pompei, mantenendo quindi inalterato l'assetto del proprio organo amministrativo. Le procure formalizzate al Direttore Generale ed al Direttore Operativo sono rimaste inalterate.

#### Società partecipate

Di seguito, per facilità di lettura, si forniscono le tabelle riassuntive relative alle partecipazioni dirette e alle partecipazioni indirette aggiornate al dicembre 2019.



STRUTTURA PARTECIPATA DIRETTAMENTE		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI SI.CAMERA	QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO DI SI.CAMERA
DENOMINAZIONE	P.IVA				
UNIMERCATORUM S.R.L.	13564721002	Promozione e sostegno dell' Università Telematica Universitas Mercatorum	33,33% Quota di capitale sociale sottoscritto euro 2.496.665	Indeterminata	Nessuno
ARIES S.C.R.L.	01312720327	Sviluppo economico e valorizzazione del territorio	1,00% Quota di capitale sociale sottoscritto euro 1.500	Indeterminata	Nessuno
I.TER s.c.r.l.	02968610309	Promozione del territorio e supporto dell'economia locale	1,00% Quota di capitale sociale sottoscritto euro 1.500	Indeterminata	Nessuno
IC OUTSOURCING s.c.r.l.	04408300285	Servizi di supporto tecnico	0,035% Quota di capitale sociale sottoscritto euro 129	Indeterminata	Nessuno

Personale

Al 31.12.2019, Si.Camera presenta l'assetto organizzativo e relativa dotazione organica, oltre al Direttore Generale ed Operativo, di seguito rappresentati:

AREA AZIENDALE	UFFICIO	TOTALE	di cui:			
			Dirigenti	Quadri	Altro personale	Giornalisti
Unità organizzative di line	Recupero Diritto Annuale	2		1	1	
	Organizzazione e	3		1	2	
Unità organizzative di staff	Affari Societari	2	1 (*)	1		
	Acquisti, Procurement e compliance aziendale	3		1	2	
	Contabilità	2		1	1	
	Amministrazione e Amministrazione del Personale	3		1	2	
Unità Operative	Segreteria e Servizi generali	6			6	
	Pianificazione, Controllo e rendicontazione	2			2	
Ufficio Stampa	Ufficio Stampa	6			1	5
Aree di attività	Informazione economica e statistica	7	1	1	5	
	Formazione e attività di supporto	12	1	2	9	
	Assistenza Tecnica per la P.A.	10	1	4	5	
	Comunicazione e Web	11		2	9	
<b>TOTALE</b>		<b>69</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>45</b>	<b>5</b>

(\*) In aspettativa non retribuita per incarico di vertice presso un altro Ente



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

La mappatura dei processi

Probabilmente l’aspetto più importante in tema di contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

Presupposto necessario per l’individuazione dei processi a rischio di corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA, è la definizione della mappa completa di tutti i processi societari.

A tale riguardo, i processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in macro-processi, processi e sotto-processi. I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macro-processi sono classificati in base alla loro natura in processi primari e processi di supporto.

La mappa dei processi così definita ha rappresentato il punto di partenza per l’individuazione dei processi potenzialmente esposti al rischio di episodi di corruzione. Anche in questa fase il RPCT ha ritenuto di agire coinvolgendo i dirigenti.

Nei precedenti piani sono già state esplicitate le modalità attraverso le quali, nella prima fase di implementazione e attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, si era provveduto ad esaminare, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l’evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

I processi così individuati sono stati poi aggregati nelle c.d. aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. La stessa legge n. 190/2012 ha individuato alcune specifiche aree di rischio c.d. obbligatorie, alle quali, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, ne ha affiancate delle altre. Inoltre, anche alla luce dell’esperienza maturata da parte di UNIONCAMERE, che ha identificato nelle citate linee guide emanate dalla stessa, è stata effettuata una parziale rivisitazione degli indicatori proposti nel P.N.A. al fine renderli maggiormente coerenti e rispondenti alla realtà organizzativa di SI.CAMERA.

Nello specifico, i processi di SI.CAMERA sono stati ricondotti alle seguenti aree di rischio:

	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Aree obbligatorie</b>	<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Valutazione A.04 Progressioni di carriera A.05 Formazione
	<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	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



<b>Aree ulteriori</b>	<b>C) Amministrativo-contabili</b>	C.01. Rilevazione attività fatturabili C.02. Gestione fatturazione C.03. Gestione documenti passivi C.04. Gestione incassi e pagamenti C.05. Flussi monetari e finanziari C.06. Bilancio di esercizio
	<b>D) Pianificazione e Controllo</b>	D.01. Budgeting D.02. Obiettivi aziendali D.03. Consuntivo D.04. Reporting D.05. Certificazione e verifiche di conformità D.06. Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	<b>E) Governance</b>	E.01. Organi societari E.02. Relazioni istituzionali E.03. Definizione obiettivi strategici E.04. Gestione del contenzioso
	<b>F) Supporto hardware e software</b>	F.01. Gestione dei dati personali F.02. Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse

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.

Il RPCT, nel presente Piano, sottolinea tuttavia alcune necessità di adeguamento, in parte legate al riallineamento con alcune scelte organizzative intervenute in corso d'anno (attivazione del modello di smart working) e, in parte, in recepimento dell'input contenuto nelle linee-guida dell'ANAC in tema di partecipate - ricordato in premessa - che rende necessaria l'identificazione di una nuova area di rischio dedicata.



#### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si tratta della fase di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

##### 4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

Questi rischi emergono considerando soprattutto le risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno realizzato nelle fasi precedenti, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA 2013, sia quelle ulteriori individuate dalla Società in relazione alle proprie attività di competenza.

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

CATALOGO DEI RISCHI			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.:



CATALOGO DEI RISCHI			
	situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_44	abuso della discrezionalità
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società
R_37	pagamento di fatture non scadute	R_49	Induzione a diffondere informazioni riservate
R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_50	Induzione ad attribuire profilazioni non dovute



#### 4.2 ANALISI DEL RISCHIO

Una volta completato il catalogo, si è proceduto con la fase dell'analisi del rischio. Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Tale fase ha pertanto l'obiettivo di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi appena identificati e individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, laddove per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Come specificato in apertura, la scelta è stata quella di continuare a utilizzare, per la sola fase di valutazione del rischio, il precedente approccio di tipo quantitativo. Inoltre, anche in questa fase di valutazione, rispetto alle scelte tecniche proposte del PNA 2013, la Società aveva già in precedenza adottato alcuni importanti correttivi, anche con valutazioni qualitative, al fine di ridurre la possibilità di sottostima della gravità del rischio. In un'ottica di approccio graduale alla nuova metodologia, SI.CAMERA adotterà integralmente il nuovo metodo di analisi con la predisposizione del PTPCT 2021-2023.

In ragione di quanto detto, per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nell'allegato 5 del PNA 2013, al quale si rimanda.

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

- probabilità di accadimento;
- impatto.

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

Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:

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

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

$$\text{Valore Probabilità} \times \text{Valore Impatto}$$

sulla base dei seguenti valori:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico



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

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

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

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

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**

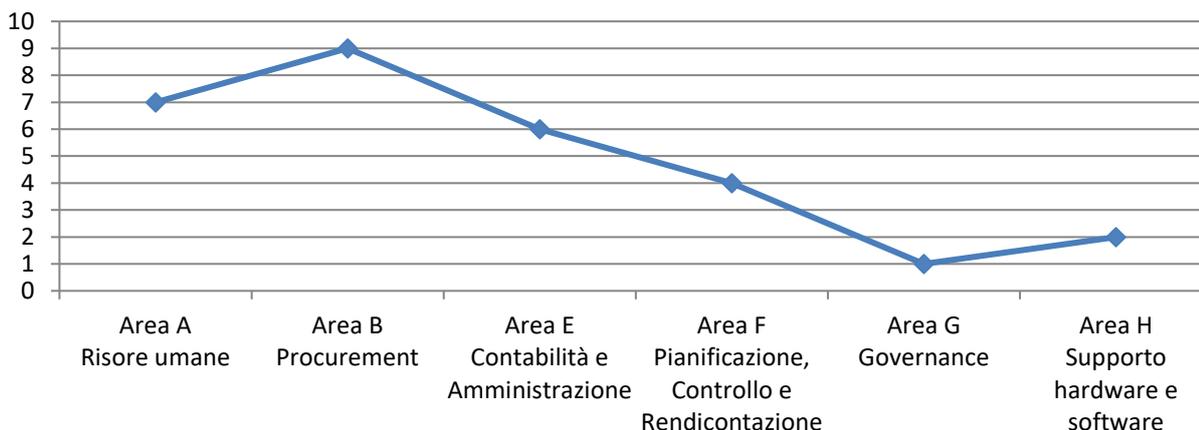
Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

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

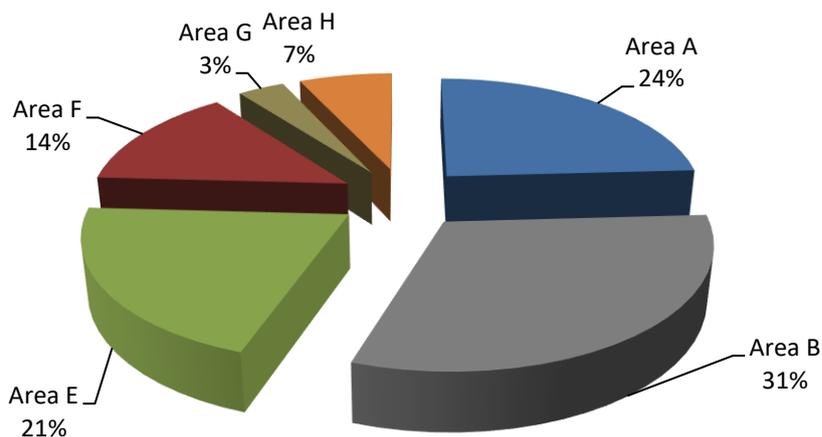
Si evidenzia qui di seguito la distribuzione dei rischi individuati (numero dei rischi) tenuto conto che uno stesso rischio può essere presente in più ambiti aziendali.



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.

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



## ANALISI DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
1	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	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	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direzione; Coord. Risorse umane.	Basso
3	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Coord. Risorse umane.	Basso
4	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Risorse umane.	Basso
5	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Coord. Risorse umane.	Basso
6	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.05 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Direzione; Coord. Risorse umane.	Basso
7	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.05 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Coord. Risorse umane.	Basso



## ANALISI DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.01 Programmazione	Predisposizione documenti di gara	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Coord. Procurement	Basso
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Coord. Procurement	Basso
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori	Coord. Procurement	Basso
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Procurement	Basso
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Coord. Procurement	Basso
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Coord. Procurement	Basso



## ANALISI DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
14	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Coord. Procurement	Basso
15	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.06 Rendicontazione del contratto	Esecuzione del contratto e Collaudo	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Coord. Procurement	Basso
16	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Coord. Procurement; Coordinatori Area	Basso
17	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.01 Rilevazione attività fatturabili	Rilevazione dei consumi-ordini di vendita	R_05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
18	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione fatturazione	Emissione fatture	R_40 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
19	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_32 accettazione consapevole di documentazione falsa	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
20	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Gestione incassi e pagamenti	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_37 pagamento di fatture non scadute	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
21	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Gestione incassi e pagamenti	Verifica incassi e pagamenti	R_45 effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso



## ANALISI DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
22	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.06 Bilancio di esercizio	Predisposizione del bilancio di esercizio	R_46 predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
23	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.01 Budgeting	Predisposizione budget annuale	R_48 Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
24	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.03 Consuntivo	Predisposizione consuntivo	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
25	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.04 Reporting	Reportistica su budget e consuntivo	R_47 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
26	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali	Protezione dei documenti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Coordinatori Area; Coord. Risorse Umane; Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
27	Governance	Governance	G.01 Organi societari	Rapporti con il Collegio sindacale	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	Coord. Affari societari	Basso
28	Supporto hardware e software	Supporto hardware e software	Gestione dei dati personali	Protezione della riservatezza e integrità delle informazioni	R_49 Induzione a diffondere informazioni riservate	Direzione Team Supporto hardware e software	Basso



## ANALISI DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
29	Supporto hardware e software	Supporto hardware e software	Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse	Abilitazioni utenti	R_50 Induzione ad attribuire profilazioni non dovute	Direzione Team Supporto hardware e software	Basso
30	Governance	Governance	Definizione obiettivi strategici	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	RPCT; Coord. Risorse Umane	Basso



### 4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare le relative aree, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, sempreché la capacità della misura obbligatoria di incidere sulle cause degli eventi rischiosi trovi adeguata giustificazione nelle risultanze dell'analisi del rischio;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

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

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



## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 5.1 IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti. Per ogni area di rischio (obbligatoria ed ulteriore), si è proceduto pertanto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", qui di seguito riportata:

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

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

### 5.2 FOLLOW UP ACTION PLAN P.T.P.C. PRECEDENTI ANNUALITÀ

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

**P.T.P.C. ANNUALITÀ PRECEDENTI: MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE**

<b>N.</b>	<b>Ambito di intervento</b>	<b>Attività</b>	<b>Stato di implementazione</b>
<b>1</b>	Misure Obbligatorie	Codice etico e di comportamento	Il Codice è stato adottato dall'Organo amministrativo in data 18/04/2018
<b>2</b>	Misure Obbligatorie	Implementazione di procedure per la tutela del dipendente che segnala illeciti	Il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti è implementato come descritto al § 6.4
<b>3</b>	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 inconferibilità e incompatibilità	Il regolamento, adottato in prima revisione nel corso del 2016, è stato ulteriormente migliorato e riapprovato a marzo 2017
<b>4</b>	Misure Obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>5</b>	Misure Obbligatorie	Astensione in caso di conflitto di interesse	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>6</b>	Misure Obbligatorie	Provvedimenti disciplinari	La misura è correntemente gestita con le modalità descritte al § 6.3
<b>7</b>	Contabilità e Amministrazione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>8</b>	Contabilità e Amministrazione	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine - fatturazione	La misura è correntemente gestita mediante parametrizzazione dello specifico applicativo di gestione del ciclo passivo
<b>9</b>	Contabilità e Amministrazione	Integrazione della procedura interna, in coerenza con la prassi già adottata, inerente al ciclo passivo relativo all'acquisto di beni servizi e forniture	La misura è in fase avanzata di completamento
<b>10</b>	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti della Società	La misura è in fase avanzata di completamento
<b>11</b>	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo	La misura è in fase avanzata di completamento

**P.T.P.C. ANNUALITÀ PRECEDENTI: MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE**

<b>N.</b>	<b>Ambito di intervento</b>	<b>Attività</b>	<b>Stato di implementazione</b>
<b>12</b>	Risorse umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>13</b>	Procurement	Previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente per rilevanti importi contrattuali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>14</b>	Procurement	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di regolare esecuzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>15</b>	Contabilità e Amministrazione	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	La misura è in fase avanzata di completamento
<b>16</b>	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	La misura è in fase avanzata di completamento
<b>17</b>	Procurement	Adeguamento del regolamento alla nuova normativa per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	La misura è in fase avanzata di completamento
<b>18</b>	Risorse umane	Approfondimenti formativi rivolti ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>19</b>	Risorse umane	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, da raccordare ai percorsi formativi	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>20</b>	Sicurezza informatica	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>21</b>	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>22</b>	Governance	Implementazione del Modello organizzativo (ex D.lgs. 231) e del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT

**P.T.P.C. ANNUALITÀ PRECEDENTI: MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE**

<b>N.</b>	<b>Ambito di intervento</b>	<b>Attività</b>	<b>Stato di implementazione</b>
<b>23</b>	Governance	Formalizzazione di una Funzione di supporto interno sia al RPCT sia all'OdV	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
<b>24</b>	Governance	Implementazione e predisposizione del "manuale delle procedure amministrative" per la ridefinizione di nuovi flussi amministrativi e di nuove procedure aziendali, anche al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure da attuare	La misura è in fase avanzata di completamento. Entro il 2020 saranno definite anche le procedure e i relativi regolamenti per gli affidamenti.
<b>25</b>	Governance	Redigere un sistema di gestione dati, ovvero definire modalità ed istruzioni operative per una corretta gestione degli adempimenti gestionali, avendo come riferimento il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, in via residuale il d.lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali ed i provvedimenti emanati nel tempo dal Garante per la protezione dei dati personali rilevanti per Si.Camera	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT



### 5.3 ACTION PLAN P.T.P.C. 2020-2022

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

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

#### ACTION PLAN 2020-2022

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Governance	Integrazione delle procedure amministrative con quelle relative agli affidamenti e alla gestione e amministrazione del personale.	Direzione	31.12.2020
2	Governance	Formazione sul tema "anticorruzione" per le aree a maggior rischio	RPCT e OdV	31.12.2020
3	Risorse umane	Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale dipendente	Coord. Risorse Umane	31.12.2020
4	Risorse umane	Analisi ed adozione di misure per la rotazione degli incarichi	Governance	31.12.2020
5	Sicurezza informatica	Implementazione di un applicativo di whistleblowing, tenendo conto delle nuove indicazioni dell'ANAC del 15.01.2019	Direzione	31.12.2020



## **6. MISURE DI PREVENZIONE**

---

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

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

### **6.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

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

SI.CAMERA, alla luce di quanto sopra, per il triennio 2019-2021 ritiene comunque necessario prevedere un ulteriore percorso formativo di aggiornamento e di approfondimento normativo per i Dirigenti e dipendenti delle aree a maggior rischio, anche in ragione di una formazione integrata sui reati previsti sia dalla L. 190/2012 sia dal D.Lsg.231/2001 per i processi a rischio, al fine di garantire l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sulle responsabilità e sugli obblighi normativi nonché la comprensione e la sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità.

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

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

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal RPCT con il supporto dell'unità funzionale delle Risorse Umane.

### **6.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

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

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

### **6.3 IL WHISTLEBLOWING**

Con l'entrata in vigore della legge n. 179 del 30.11.2017 la tutela per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *whistleblower*) assume un rilievo più ampio, benché per il dipendente pubblico fosse



già stato tracciato un quadro di tutela nell'ambito del testo unico del pubblico impiego (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

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

SI.CAMERA aveva già provveduto a mutuare e mettere a disposizione del proprio personale la modulistica di segnalazione a suo tempo predisposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica. Ora, in relazione alla nuova procedura appena pubblicata dell'ANAC, si ritiene utile mantenere l'attuale strumentazione (modulo – rif. All. 3- e casella mail del RPCT - [rpc@sicamera.camcom.it](mailto:rpc@sicamera.camcom.it) - dedicata alla ricezione delle segnalazioni), in attesa di verificare e di installare/configurare la nuova piattaforma sviluppata da ANAC al fine di consentire la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

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

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

A tutti i destinatari di cui al par. 1.3 è richiesto di segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente PPCT, dal Codice di comportamento nonché, più in generale, situazioni illecite o comunque rientranti nella definizione di corruzione di cui al par. 1.1 di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

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

La suddetta comunicazione è inviata per iscritto e in forma preferibilmente non anonima, possibilmente utilizzando l'apposito modulo di cui all'All. 3 del presente Piano e pubblicato nell'apposita sezione "Altri contenuti – Anticorruzione" del Sito istituzionale – al RPCT, attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- e-mail: [rpc@sicamera.camcom.it](mailto:rpc@sicamera.camcom.it)
- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Si.Camera - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma. in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale"
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al RPCT che redigerà processo verbale che il dichiarante è tenuto a sottoscrivere



Il RPCT è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante. Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il RPCT a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

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

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

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

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

In particolare, Si.Camera garantisce che:

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

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

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta la **procedura di gestione delle segnalazioni**:

- a) ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia una preliminare attività istruttoria, attivando opportune verifiche ispettive interne, anche:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4 INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI**

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

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di



prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

In particolare tali misure saranno finalizzate ad assicurare che:

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

Relativamente all'anno 2019, dai dati in possesso alla Società in ordine alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, non risultano violazioni accertate.

#### **6.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI**

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

In particolare, la Società ha adottato:

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

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

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

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

#### **6.6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE**

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

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

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice



Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

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

A tale proposito si precisa:

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

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

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



## 6.7 PANTOUFLAGE

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

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

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

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

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

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

Come già sopra segnalato (cfr. par. 9.2), la Società rende noto che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato e/o nelle relative dichiarazioni. In tale



ambito si evidenzia che per “soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali”, in base a quanto indicato da ANAC si devono intendere:

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

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

#### **6.8 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ**

Secondo quanto disposto dal PNA, *“I patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo”*.

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

Si.Camera in proposito:

- ✓ ha previsto l’inserimento di clausole contrattuali contenenti l’impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza
- ✓ si riserva di prendere a riferimento, nel corso del prossimo triennio, un format-tipo di patto di integrità che, comunque, potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.



## 7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

---

### 7.1 PREMESSA

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

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

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

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

Per rispondere alle suddette indicazioni, allo stesso modo di quanto fatto negli anni scorsi, nel par. 6.3 si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili a Si.Camera, con il dettaglio delle responsabilità assegnate.

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

### 7.2 MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

#### 7.2.1 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA

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

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

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

La responsabilità della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è affidata, per tutti gli ambiti obbligatori, al RPCT. Nel par. 6.3 che identifica le responsabilità connesse a detti ruoli sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

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

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



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

Come già precisato nel PTPCT, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate, con provvedimento di nomina dell'Organo amministrativo del 22 settembre 2015, nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

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

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

Il RPCT, pertanto:

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

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

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

### **7.2.2 INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di Si.Camera; in caso di dubbi circa l'applicazione di singoli obblighi, i responsabili della raccolta fanno riferimento alle indicazioni fornite da ANAC (in primis nelle apposite linee guida ed inoltre consultando l'apposita sezione FAQ<sup>1</sup>), chiedendo inoltre ove necessario la collaborazione del RPCT per un loro ulteriore corretto inquadramento. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

### **7.2.3 TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE**

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "frequenza pubblicazioni" della tabella di cui al par. 6.3; in proposito si specifica che:

---

<sup>1</sup> <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>



- con frequenza “tempestiva” deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell’atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione;
- ove l’adempimento sia previsto con cadenza annuale, i dati e documenti – riferiti all’anno precedente – sono pubblicati entro il 25 gennaio di ciascun anno, anche al fine di consentire entro le scadenze previste (31/01) le verifiche dell’organismo deputato di cui al par. 6.2.1
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., trimestrale), i dati devono essere pubblicati entro il 15 del mese successivo il periodo di riferimento

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013. Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell’accesso civico.

#### **7.2.4 APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI**

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

Per ulteriori informazioni si rinvia all’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013<sup>2</sup>.

#### **7.2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO**

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

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

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

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

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

---

<sup>2</sup>[www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951)



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



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	--
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	



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



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno		
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento o (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Acquisti	--
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
				2) oggetto della prestazione			
				3) ragione dell'incarico			
				4) durata dell'incarico			
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura							
<b>PERSONALE</b>	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Ufficio affari societari	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		2, 1. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio affari societari	--
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	--
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--



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



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



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



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	--
<b>PERFORMANCE</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	--
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1,	Ufficio affari societari	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
					d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				Per ciascuno degli enti:		Ufficio affari societari	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1,	Ufficio affari societari	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
					d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			Non applicabile in relazione alle finalità statutarie
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto	Tempestivo (ex art. 8,		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Acquisti	--
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
				Per ciascuna procedura:		Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art.</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>BILANCI</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Provvedimenti		Obiettivi sul complesso delle	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e	Tempestivo	Ufficio Amministrazione	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	spese di funzionamento	pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		ione e contabilità	
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Ufficio affari societari	--
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio affari societari	--
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non è concessionari a di pubblici servizi)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga prestazioni per conto del SSN)



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non applicabile (la Società non è tra quelle inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione)
<b>PAGAMENTI</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--



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



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



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



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	--
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		Non applicabile
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Non applicabile



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPCT	--



## 7.4 ACCESSO CIVICO

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

### 7.4.1 ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"

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

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

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

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

<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Francesco ANTONELLI	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: <a href="mailto:trasparenza@sicamera.camcom.it">trasparenza@sicamera.camcom.it</a>
<b>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</b>	Direttore Generale	Tiziana POMPEI	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: <a href="mailto:direzione@sicamera.camcom.it">direzione@sicamera.camcom.it</a>

### 7.4.2 ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

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

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



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

<b>FUNZIONE</b>	<b>STRUTTURA/ SOGETTO</b>	<b>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA</b>	<b>RECAPITO TELEFONICO</b>
Ricezione e smistamento richiesta	Segreteria di Direzione	PEC: si_camera@legalmail.it Email: segreteria@sicamera.camcom.it	Tel: 06.777131 Fax: 06.42020143
Esame della richiesta	Direttore Generale	Email: direzione@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143
Riesame	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Email: trasparenza@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143

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

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

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

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

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



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

Nell'ambito dell'attività istruttoria, il responsabile:

- valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione successivamente indicate
- verifica l'eventuale esistenza di controinteressati<sup>3</sup> (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro<sup>4</sup> di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni ed indicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione motivata
- non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso o l'opposizione del controinteressato<sup>5</sup> dovendo sempre provvedere a valutare: da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta; i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e linee guida ANAC citate).

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

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

**Riesame:** ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In proposito si riporta, nell'Allegato 3, l'apposito modulo per la presentazione della domanda di riesame.

---

<sup>3</sup> Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, secondo le indicazioni di ANAC)

<sup>4</sup> mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni

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



**Limiti all'accesso civico generalizzato:** con delibera n. 1309 del 28 /12/2016, ANAC ha adottato (ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"<sup>6</sup>; a queste ed alle informazioni presenti nella Circolare FOIA precedentemente citata si rinvia per le indicazioni di dettaglio riguardanti le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, di cui di seguito si propone una tabella esplicativa:

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

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

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

Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste al par. 6.3 con il seguente format:

Per l'esame della domanda:

- anno di riferimento e numero progressivo
- data di arrivo
- Oggetto dell'istanza
- Presenza controinteressati (si, no)

<sup>6</sup> Reperibile al seguente link: [www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6666](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6666)



- Esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione in caso di diniego totale o parziale

Per il riesame:

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

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

## **8. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.**

---

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dalla Società, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- Online:
  - Form di contatto sul sito;
  - Azioni mirate di Social Media Marketing;
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.



**ALLEGATO 1**

**SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.**

**SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO**  
***Triennio 2019 – 2021***

***(tenute agli atti della società)***

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020-2022**

***Parte speciale***

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

---



**SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.**

**MATRICE ANALISI DEI RISCHI**  
***Triennio 2019 – 2021***

***(tenuta agli atti della società)***

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020-2022**

***Parte speciale***

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

---



**SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.**

**MODULISTICA**

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020-2022**

***Parte speciale***

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

---



**MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE**

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

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

SOGGETTO/ORGANO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO

**Descrizione della segnalazione (1):**


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

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

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



La segnalazione può essere trasmessa per

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

OPPURE

- via email all'indirizzo: [rpc@sicamera.camcom.it](mailto:rpc@sicamera.camcom.it)

### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

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

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

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

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

### **Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione**

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

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

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

### **Modalità del trattamento e tempi di conservazione**

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

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

### **Diritti dell'interessato**

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

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.



### **Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto**

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

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: [segreteria@sicamera.camcom.it](mailto:segreteria@sicamera.camcom.it)

PEC: [si\\_camera@legalmail.it](mailto:si_camera@legalmail.it)

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

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

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

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: [dpo@sicamera.camcom.it](mailto:dpo@sicamera.camcom.it)

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

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

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

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

**MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

**Allegare alla richiesta un documento d'identità**

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

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

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

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

\* informazioni obbligatorie



La richiesta può essere trasmessa per:

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

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: [si\\_camera@legalmail.it](mailto:si_camera@legalmail.it)
- via email all'indirizzo: [segreteria@sicamera.camcom.it](mailto:segreteria@sicamera.camcom.it)

La segnalazione può essere trasmessa per

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

OPPURE

- via email all'indirizzo: [rpc@sicamera.camcom.it](mailto:rpc@sicamera.camcom.it)

### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

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

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

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

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

### **Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione**

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

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

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

### **Modalità del trattamento e tempi di conservazione**

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

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



### **Diritti dell'interessato**

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

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

### **Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto**

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

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: [segreteria@sicamera.camcom.it](mailto:segreteria@sicamera.camcom.it)

PEC: [si\\_camera@legalmail.it](mailto:si_camera@legalmail.it)

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

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

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

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: [dpo@sicamera.camcom.it](mailto:dpo@sicamera.camcom.it)

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

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

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

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

**MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

**Allegare alla richiesta un documento d'identità**

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

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

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

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

\* informazioni obbligatorie

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

La richiesta può essere trasmessa per:

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

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: [si\\_camera@legalmail.it](mailto:si_camera@legalmail.it)
- via email all'indirizzo: [trasparenza@sicamera.camcom.it](mailto:trasparenza@sicamera.camcom.it)



### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

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

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

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

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

### **Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione**

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

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

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

### **Modalità del trattamento e tempi di conservazione**

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

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

### **Diritti dell'interessato**

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

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

### **Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto**

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

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: [segreteria@sicamera.camcom.it](mailto:segreteria@sicamera.camcom.it)

PEC: [si\\_camera@legalmail.it](mailto:si_camera@legalmail.it)

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

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



Si.Camera s.c.r.l., via Nerva 1, 00187 Roma (att.ne del Responsabile della Protezione dei dati)  
Telefono: 06.777131  
Fax: 06.42020143  
eMail: [dpo@sicamera.camcom.it](mailto:dpo@sicamera.camcom.it)

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

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

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

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