



Camera di Commercio
Roma

FORMA CAMERA
Azienda Speciale

**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
2021-2023**

INDICE

I. QUADRO NORMATIVO

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO, LE FUNZIONI E L'ORGANIZZAZIONE DI FORMA CAMERA

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Funzioni e organizzazione e analisi del contesto di interno di FORMA CAMERA- Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma

1.3 Sedi e Certificazioni

1.4 Dotazione di risorse professionali

1.5 Organizzazione dell'Azienda Speciale

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 I principi di riferimento

2.2 Rapporto sull'annualità 2020, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance

2.3 Ruoli e responsabilità

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

2.5 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE

3.1 Mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

3.2 Valutazione e ponderazione del rischio

3.3 Trattamento del rischio e misure per contenerlo

3.4 Le misure anticorruzione

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

4.1 Monitoraggio effettuato da strutture interne all'Amministrazione

4.2 Ruolo dell'OIV

4.3 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

4.4 Relazione annuale sulle attività svolte

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

5.2 Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

I. QUADRO NORMATIVO

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, cd. “Severino”, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012), ha delineato un modello preventivo dei fenomeni corruttivi fondato su tre linee direttrici:

1. adozione del Piano anticorruzione nazionale e dei piani anticorruzione dei singoli enti;
2. trasparenza amministrativa;
3. norme a tutela dell’imparzialità dei funzionari pubblici.

Quando si parla di prevenzione della corruzione non ci si riferisce, però, solamente a tale normativa. Si fa riferimento, infatti, anche ai tre decreti legislativi che ne costituiscono il naturale completamento: il D.lgs. n. 33 del 2013 (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il D.lgs. n. 39 del 2013 (sul regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico) e il D.lgs. n. 235 del 2012 (disciplina delle incandidabilità). Completano il quadro il d.p.r. n. 62 del 2013 (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) e il D.lgs. n. 150 del 2009 (sul ciclo delle performance).

L’evoluzione normativa ha portato ad affermare un più ampio **concetto di “corruzione”** da intendersi come comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione per effetto sia dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia dell’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

Il concetto di evento corruttivo è in sostanza comprensivo di tutti quegli atti e quei comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le azioni di contrasto devono pertanto rivolgersi oltre l’ambito dei delitti contro la PA penalmente rilevanti, e guardare ad una più ampia gamma di casi che comportano perdita di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa o danno di reputazione, in conseguenza di comportamenti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Al fine di indirizzare le amministrazioni nell’attuazione della normativa in materia di anticorruzione, la citata legge L. n. 190/2012 attribuisce all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) la competenza ad adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che rappresenta il primo livello “accentrato” della strategia anticorruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il primo PNA è stato approvato dall’ANAC, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, con delibera 72/2013, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell’art. 1 comma 4 della Legge

190. Hanno fatto seguito la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e gli aggiornamenti del 2015, 2017 e 2018. Da ultimo, l'ANAC ha aggiornato nel 2019 il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Al secondo livello, quello "decentrato", è previsto che ogni amministrazione pubblica definisca un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, deve contenere l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli e quelli necessari ad assicurare la trasparenza dell'amministrazione. Gli adempimenti di cui al PNA, oltre che alle PA, sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

In parziale discontinuità metodologica con quanto fatto negli anni precedenti, con il PNA 2019, l'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Ha specificato che si intendono pertanto superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA 2019, poi, contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo dichiarato dell'ultimo aggiornamento è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Tutti gli approfondimenti, invece, mantengono una loro validità. Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si è riservata di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

Con riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi date dall'Autorità a livello nazionale, sono contenute nell'allegato I al PNA 2019. Per espressa indicazione dell'Autorità, quest'ultimo allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA.

Il PTPCT di ciascun ente rappresenta lo strumento attraverso il quale essa sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione, volta ad agire su tre dimensioni:

- a) ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di rilevare eventuali casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In sostanza nel documento si delinea un programma di attività preventiva derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento al fine di quantificare il livello di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Dall'analisi dei rischi il Piano sviluppa l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, ciò con l'obiettivo di indirizzare azioni concrete, da realizzare - e da vigilare con la successiva attività di monitoraggio - quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Alla luce delle novità del PNA 2019, con il presente documento, Forma Camera - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma, identificata come ente privato in controllo pubblico alla luce della Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017 - aggiorna il proprio Piano Anticorruzione nell'ottica di un miglioramento continuo e per adeguarsi alle modifiche normative introdotte nel corso del 2020 e in considerazioni delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato con la richiamata Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 che, come esposto, ha introdotto rilevanti novità. Il Piano tiene conto altresì delle linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1334 dell'8 novembre 2017 recante "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".

Il presente Piano tiene conto delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'Anac. L'Azienda le recepirà gradualmente ma non oltre il 2023.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Rotazione ordinaria e straordinaria;
- Codici di comportamento;
- Formazione.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO, LE FUNZIONI E L'ORGANIZZAZIONE DI FORMA CAMERA

1.1. Analisi del contesto esterno

La conoscenza del “fenomeno corruzione” ha una rilevanza strategica per lo svolgimento delle attività della struttura legate alla prevenzione e contrasto del fenomeno stesso e delle altre forme di illecito. È evidente, infatti, che il primo livello per concepire e sviluppare una efficace strategia di contrasto del fenomeno “corruzione” è rappresentato proprio dalla maturazione di una approfondita conoscenza di esso, delle sue cause, delle sue diverse manifestazioni e conseguenze. Solo attraverso una capillare ed aggiornata analisi e ricostruzione delle aree maggiormente esposte, dei comportamenti deviati più diffusi e della conseguente elaborazione di una mappa dei “rischi” è possibile individuare interventi di tipo correttivo. Ciò è tanto più vero nella misura in cui si cerchi non solo e non tanto di reprimere il fenomeno quanto di prevenirlo, apparendo, in questo senso, ancor più essenziale la conoscenza per “anticipare” le contromisure atte a diminuire, se non a scongiurare, i rischi apprezzati in fase di analisi. Tale analisi, peraltro, va continuamente aggiornata, per assicurare la tenuta delle strategie di prevenzione rispetto alle nuove manifestazioni ed alla evoluzione dei comportamenti corruttivi, influenzati anche dalla crescita e dallo sviluppo economico.

Risulta preliminarmente utile, al fine di una compiuta valutazione del rischio corruttivo a cui va incontro Forma Camera, delineare le peculiarità del territorio e dell’ambiente in cui la stessa opera. Esaminare il contesto esterno permette, infatti, di rilevare dinamiche culturali, sociali, economiche in grado di impattare sul livello di vulnerabilità dell’Azienda rispetto alle insidie in questione.

È quindi necessario focalizzarsi sui trend locali, ossia quelli relativi al territorio provinciale/regionale in cui Forma Camera opera

Il rapporto dell’ANAC “La corruzione in Italia (2016 – 2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” (17 ottobre 2019) chiarifica che sono gli appalti ad emergere quali luogo privilegiato per l’incontro tra la criminalità organizzata e le PP.AA.; d'altronde, prendendo in considerazione il reato di corruzione in generale, il 74% dei casi avvenuti nell’ultimo triennio ha riguardato proprio l’assegnazione di appalti pubblici

Dato importante dell’analisi dell’ANAC è quello direttamente afferente al Lazio, rispetto alla quale è stata annotata una incidenza del 14,5 % nei casi di corruzione nel triennio esaminato.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è

composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il territorio della Regione Lazio è caratterizzato dalla presenza di gravi infiltrazioni di stampo mafioso, come sottolineato all'interno del volume "Mafie nel Lazio" elaborato dall'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, aggiornamento 2020. Il sistema è "complesso" ed opera da e verso la Capitale, cuore operativo delle reti criminali che attraversano il Lazio.

Con riferimento in particolare al contesto della Capitale, il rapporto sottolinea che negli anni i gruppi criminali operativi sul territorio hanno saputo reinventarsi, rinascere e allearsi per sfruttare al meglio le potenzialità offerte dalla città. E con gli strumenti della corruzione sono riusciti ad infiltrare l'economia legale e corrompere alcuni funzionari pubblici.

Come affermato anche nelle precedenti edizioni del rapporto, poi, Roma rappresenta uno snodo importante per tutti gli affari leciti ed illeciti: le organizzazioni criminali tradizionali da lungo tempo acquisiscono, anche a prezzi fuori mercato, immobili, società ed esercizi commerciali nei quali impiegano ingenti risorse economiche provenienti da delitti. I soldi guadagnati con la droga o con altre attività illecite o criminali sono immessi nell'economia legale nel tentativo di riciclarli, di nascondere e far disperdere la loro origine. Il riciclaggio diventa così l'attività mafiosa più importante nelle regioni del centro-nord così come l'acquisizione di attività commerciali, di imprese, di immobili.

Si tratta di un sistema mafioso e corruttivo che si è intrecciato più e più volte con quello dei gruppi autoctoni, presenti sul territorio con diverse caratteristiche, e che mette in pericolo anche il tessuto produttivo in cui operano le imprese non contaminate da infiltrazioni criminali, che rappresentano la maggioranza delle imprese presenti nella nostra Regione.

12 Funzioni e organizzazione - Analisi del Contesto Interno di Forma Camera- Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma

Forma Camera - Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Roma per la Formazione Imprenditoriale - è stata costituita con Delibera della Giunta Camerale N.549 del 06/06/1991, ai sensi dell'art. 2, comma 5, L. 580/1993 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura). Com'è noto, le aziende speciali delle CCIAA sono istituite allo scopo di fornire servizi strumentali all'attività delle Camere e, a tal fine, operano con strumenti di diritto privato.

Per conseguire le finalità istituzionali, FORMA CAMERA, provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato. Al riguardo:

- Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;
- Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica e all'internazionalizzazione;
- Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;
- Svolge attività di incontro domanda offerta nell'accompagnamento al lavoro. Gestisce servizi di analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico;
- Gestisce attività di orientamento e di formazione mirati all'inserimento di risorse qualificate in cooperazione con le imprese. Fornisce servizi per l'avvio e il sostegno all'autoimprenditorialità.

Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per l'ufficio di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

L'Azienda, operativa dal 1991 persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato.

FORMA CAMERA svolge la propria attività come struttura specializzata della Camera di Commercio di Roma sulla base di principi di efficienza, economicità e trasparenza amministrativa.

L'obiettivo generale delle attività e dei servizi offerti da FORMA CAMERA è quello di innalzare i livelli complessivi di conoscenze e competenze favorendo l'incontro tra sistema formativo e sistema produttivo.

I prodotti ed i servizi formativi, di orientamento e di assistenza che FORMA CAMERA realizza sono destinati alle imprese del territorio ed in particolare ad imprenditori, professionisti, manager e dipendenti delle PMI e relativi a specifiche aree di competenza.

Le attività di FORMA CAMERA sono realizzate anche in collaborazione ed in rete con il sistema istituzionale locale, con il sistema della rappresentanza, le Università e Centri di Ricerca.

In particolare, i prodotti e i servizi formativi, di orientamento e di assistenza offerti FORMA CAMERA assicurano:

- **Formazione superiore:** intesa come formazione post obbligo formativo e post diploma e l'alta formazione relativa ad interventi all'interno dei cicli universitari.
- **Formazione continua:** destinata a soggetti occupati, in mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione.
- **Affiancamento** all'azienda o all'ente committenti **nell'individuazione del fabbisogno formativo** attraverso l'utilizzo dei processi di innovazione e di knowledge management per far emergere la domanda e sviluppare un'offerta concreta e rispondente ai fabbisogni reali del tessuto produttivo
- Consulenza individuale sia sull'individuazione del fabbisogno formativo specifico sia nell'applicazione delle competenze ottenute dopo la formazione
- **Orientamento e sostegno all'autoimprenditorialità**

Le aree di attività in cui opera sono:

- Attività a rimessa diretta nell'ambito delle quali realizza:
La formazione abilitante relativa alla trasmissione delle competenze necessarie all'iscrizione ad albi e ruoli camerali (Corsi per Agenti di affari in Mediazione- Corsi per Agenti e Rappresentanti - Corsi per la somministrazione di alimenti e bevande - incrementate da Corsi sulla Gestione dell'HACCP);
- La formazione a catalogo relativa a corsi e seminari volti all'aggiornamento professionale di imprenditori e manager in settori di particolare interesse per favorire il sostegno alle PMI nella fase di start up, di gestione e consolidamento, di innovazione e trasformazione.
- Attività finanziate da fondi comunitari diretti od indiretti nell'ambito delle quali FORMA CAMERA realizza i progetti affidati direttamente dalla UE o per il tramite della programmazione regionale operando quale interlocutore istituzionale del sistema della rappresentanza.

- Progetti a supporto del sistema imprenditoriale locale realizzate con il sostegno della CdC di Roma su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo economico del territorio quali l'internazionalizzazione, il marketing territoriale, l'accesso al credito, il management, la legalità e l'innovazione.

1.3 Sedi e Certificazioni

FORMA CAMERA ha sede legale in Roma Via Dè Burrò, 147 e 2 sedi operative in Viale Oceano Indiano 17/19 e Via Capitan Bavastro 116. Le attività amministrative, di sviluppo, coordinamento ed erogazione dei corsi sono svolte sia presso la sede di Viale Oceano Indiano 17/19 che presso la sede di Via Capitan Bavastro, 116.

FORMA CAMERA è in possesso dei seguenti accreditamenti o certificazioni necessari allo svolgimento delle sue attività

- ✓ Sistema Qualità Aziendale ISO 9001:2015 certificato da Bureau Veritas Quality International Italia Spa (accreditata ACCREDIA);
- ✓ Ente di formazione accreditato presso la Regione Lazio per l'erogazione delle attività di formazione superiore, continua e orientamento (Determinazione della regione Lazio D0860 del 1° marzo 2010);
- ✓ Operatore accreditato presso la Regione Lazio per i servizi obbligatori e specialistici per il lavoro (Determinazione della Regione Lazio G13391 del 4 novembre 2015) – Garanzia Giovani (www.garanziegiovani.gov.it);
- ✓ Soggetto promotore di Tirocini (www.regione.lazio.it/sil/tirocini);
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione professionale (Determinazione della Regione Lazio G01078 del 10 febbraio 2015);
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per il rilascio e il rinnovo dei certificati di "Abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari" (Determinazione della Regione Lazio G11306 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per tecnici abilitati al controllo funzionale e regolazione delle macchine irroratrici per la protezione delle colture (Determinazione della Regione Lazio G11356 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Registrazione al Participant Portal del Programma Quadro Europeo per la Ricerca
- ✓ e l'Innovazione "Horizon 2020";
- ✓ Registrazione al portale dell'Agenzia Esecutiva per l'Istruzione, gli Audiovisivi e la cultura (EACEA) per i programmi "Erasmus+",

- “Creative Europe“, “Europe for Citizens“;
- ✓ Ente autorizzato per la Formazione Professionale Continua dei Giornalisti (nota prot.n.m_dg.DAG.08/08/2017.0150253.U);
 - ✓ Soggetto attuatore del progetto YES I start up – Formazione per l’avvio di impresa, promosso da ANPAL e dall’Ente Nazionale per il Microcredito, (Determina dall’Ente Nazionale per il Microcredito, n. 37 del 18/12/2018)

1.4 Dotazione di Risorse Professionali

FORMA CAMERA si avvale di risorse interne ed esterne in possesso di elevate competenze professionali per le attività di docenza. Per l'erogazione dei servizi l'azienda assicura la disponibilità di aule attrezzate con supporti logistici e multimediali.

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell’Azienda Speciale:

- L’ **Organo di amministrazione** nominato dalla Giunta, la durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio. L’Organo di amministrazione è composto da:

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma.

L’Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l’eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio)

L’Organo di amministrazione dell’Azienda ha il compito di perseguire le finalità e l’attività, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

- Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati

dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo è nominato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente dello stesso almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

I Revisori partecipano alle sedute dell’Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- ✓ sull' amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
- ✓ sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
- ✓ sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- ✓ sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005

- **Il Presidente**, nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vice Presidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di Amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Il mandato conferito al Presidente, ai sensi del primo comma ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio. Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito. Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile

- **Il Comitato scientifico**, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

- **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** della Camera di Commercio di Roma costituito in forma collegiale e composto da:

1. Pierluigi Pace con funzioni di Presidente;
2. Caterina Giomi, componente
3. Mauro Grimani, componente

L'OIV della Camera di Commercio ha il compito di analizzare e validare il processo di gestione della performance delle Aziende Speciali (Delibera di Giunta n. 121 dell'11 Luglio 2016)

- **Il Direttore Generale**, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda ed il Segretario Generale della Camera, sovrintende la gestione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi fornendo indirizzi migliorativi.

1.5 Organizzazione dell'Azienda Speciale

Direttore Generale

Uffici/Aree operative

1. Area Proventi da servizi - Formazione Abilitante e a Catalogo: N.1unità
2. Area Contributi da Organismi Comunitari – Progettazione Europea: N.1 Unità
3. Area Contributi regionali o da altri enti pubblici- Progetti n N.1 Unità
4. Area Progetti Contributo Camera di Commercio – Progetti sostegno PMI N. 3 unità ad interim con Aree 1- 2 e 3

Area Amministrazione e Rendicontazione:

Responsabile Amministrativo e Rendicontazione: N.1 unità - Addetto Contabile: N.1 unità

Area Sistema informatico e Comunicazione

N.1 unità in staff con Direzione Generale ed ad interim con Area 2

Segreteria

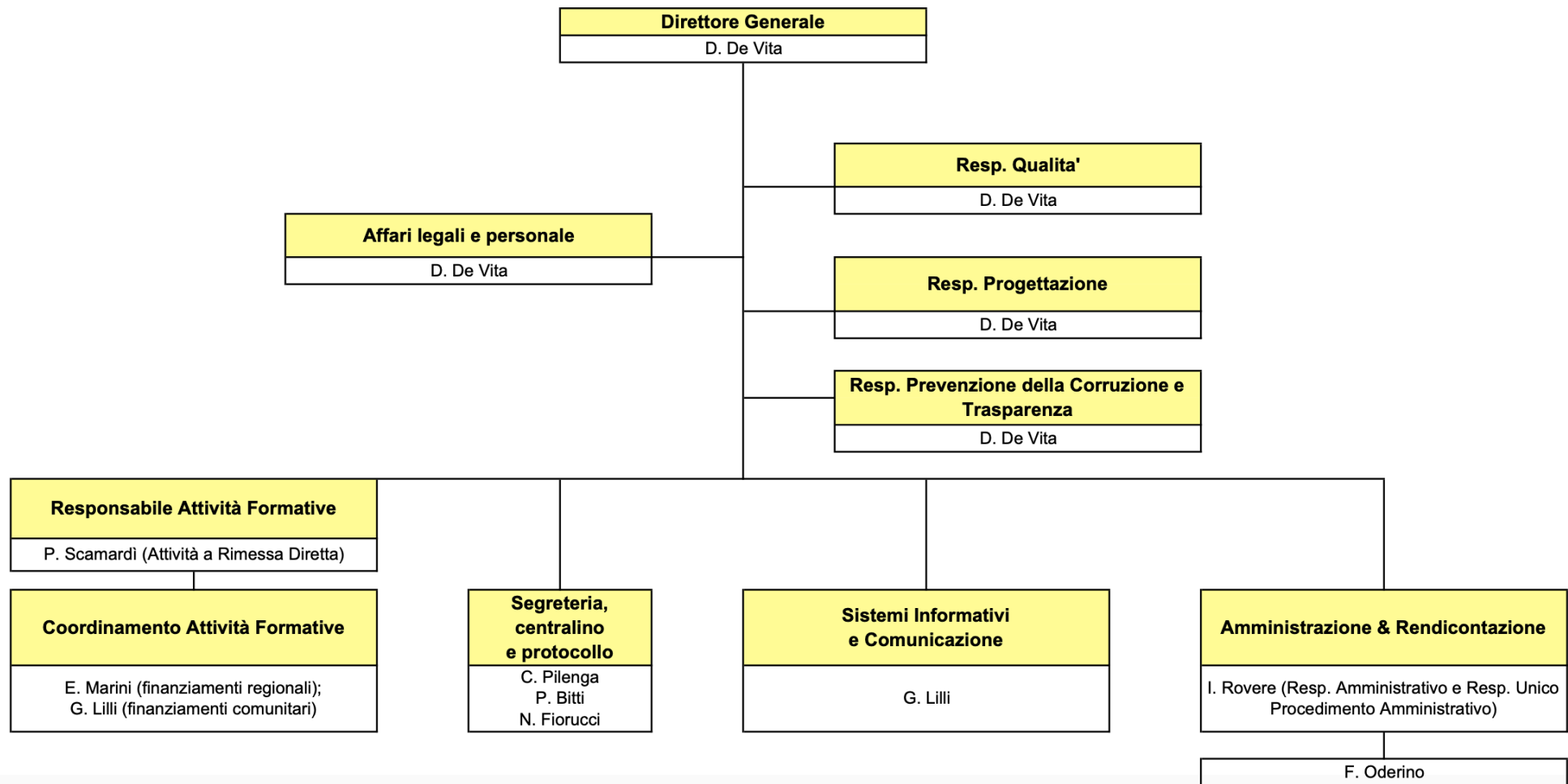
Segreteria/ N.2 Unità - Segreteria didattica: N.1

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura (Dotazione Organica come da Pianta Organica approvata con delibera della Giunta camerale del 114 del 24 marzo 2014 e prospetto personale in forza)

INQUADRAMENTO	DOTAZIONE ORGANICA	LIVELLI OCCUPATI
Dirigente	1	1
Quadro	2	1
PRIMO Livello	3	2
SECONDO Livello	3	2
TERZO Livello	2	1
QUARTO Livello	3	2
TOTALE	14	9

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Di seguito è rappresentato l'organigramma aziendale.



2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 I principi di riferimento

I principi di riferimento

Il complesso processo di definizione del PTPCT, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai principi guida strategici, metodologici e finalistici enunciati dal PNA 2019 (Parte II, § 1) che l'Azienda condivide pienamente. In aggiunta ai principi affermati nel PNA l'Azienda si attiene ai seguenti principi:

➤ Coerenza con le *best practices*, i principi di riferimento e i criteri adottati dalla Camera di Commercio di Roma

Il PTPCT è definito in coerenza con le *best practices* nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione e con i principi di riferimento e i criteri attuativi adottati dalla Camera di Commercio di Roma.

➤ Approccio per processi

Il PTPCT, in generale, considerata la dimensione dell'Azienda, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo di Forma Camera.

➤ Approccio basato sul rischio

Il PTPCT si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

➤ Prevenire attraverso l'informazione

Si ritiene fondamentale che tutte le persone che lavorano all'interno di Forma Camera siano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo e al rafforzamento della cultura etica e del controllo e alla tutela del patrimonio aziendale:

- pertanto, tutti i destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione e il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del PTPCT;
- per questo motivo, parte del personale è stato coinvolto nella predisposizione del Piano 2021-2023 mediante l'organizzazione di focus group tematici;
- per lo stesso motivo, inoltre, il personale è stato coinvolto nella predisposizione del Piano 2021-2023 mediante la richiesta del

- Responsabile di contribuire con osservazioni e suggerimenti;
- il PTPCT, affinché crei valore aggiunto per l'Azienda, deve essere attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

➤ Responsabilizzazione del Management

Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione della corruzione. Resta fermo il principio generale secondo il quale tutto il personale dell'Azienda deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

➤ Attendibilità dei controlli

La valutazione finale dell'adeguatezza del Piano presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del Sistema di controllo interno a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività.

➤ Importanza dei flussi informativi

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al PTPCT e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del PTPCT l'Azienda rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

➤ Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza

Forma Camera si pone come obiettivo il miglioramento continuo del PTPCT in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle *best practices* in materia di prevenzione della corruzione.

Si ricorda inoltre che con il **D.Lgs. n. 33/2013** è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Successivamente il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 della norma, ha stabilito la piena integrazione del **Programma triennale della trasparenza e dell'integrità** nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, cosicché il Piano è divenuto Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ospitando una sezione appositamente dedicata alle politiche della trasparenza. Il piano è stato concepito e redatto con particolare attenzione alla raccomandazione, a più riprese formulata da ANAC, di valorizzare la prevenzione della corruzione come occasione di razionalizzazione e il miglioramento continuo dell'organizzazione, prima ancora che come

adempimento burocratico, e la riuscita di tale intento è dimostrata dai numerosi **elementi di raccordo individuati tra Piano anticorruzione e Piano delle Performance**.

Le strategie preventive perseguite confermano le tradizionali misure “trasversali” consistenti nel monitoraggio dei processi, negli audit o controlli a campione e nella formazione al personale, ma inducono anche a sviluppare nuove misure atte a stimolare una sempre più elevata consapevolezza da parte dei dipendenti circa i rischi e circa l'utilità degli strumenti messi in campo dall'amministrazione per contrastarli, anche in un'ottica di maggiore sicurezza e di miglioramento della qualità del lavoro. Più in generale, grazie alla maturità raggiunta dalla Camera sul tema, l'attenzione si sposta man mano dalle azioni di controllo diretto (riservate alle materie di più recente sviluppo della struttura è tenuto all'attuazione di quanto in esso previsto e che la violazione delle misure indicate costituisce illecito disciplinare come espressamente previsto al comma 14 dell'art. 1 della Legge 190.

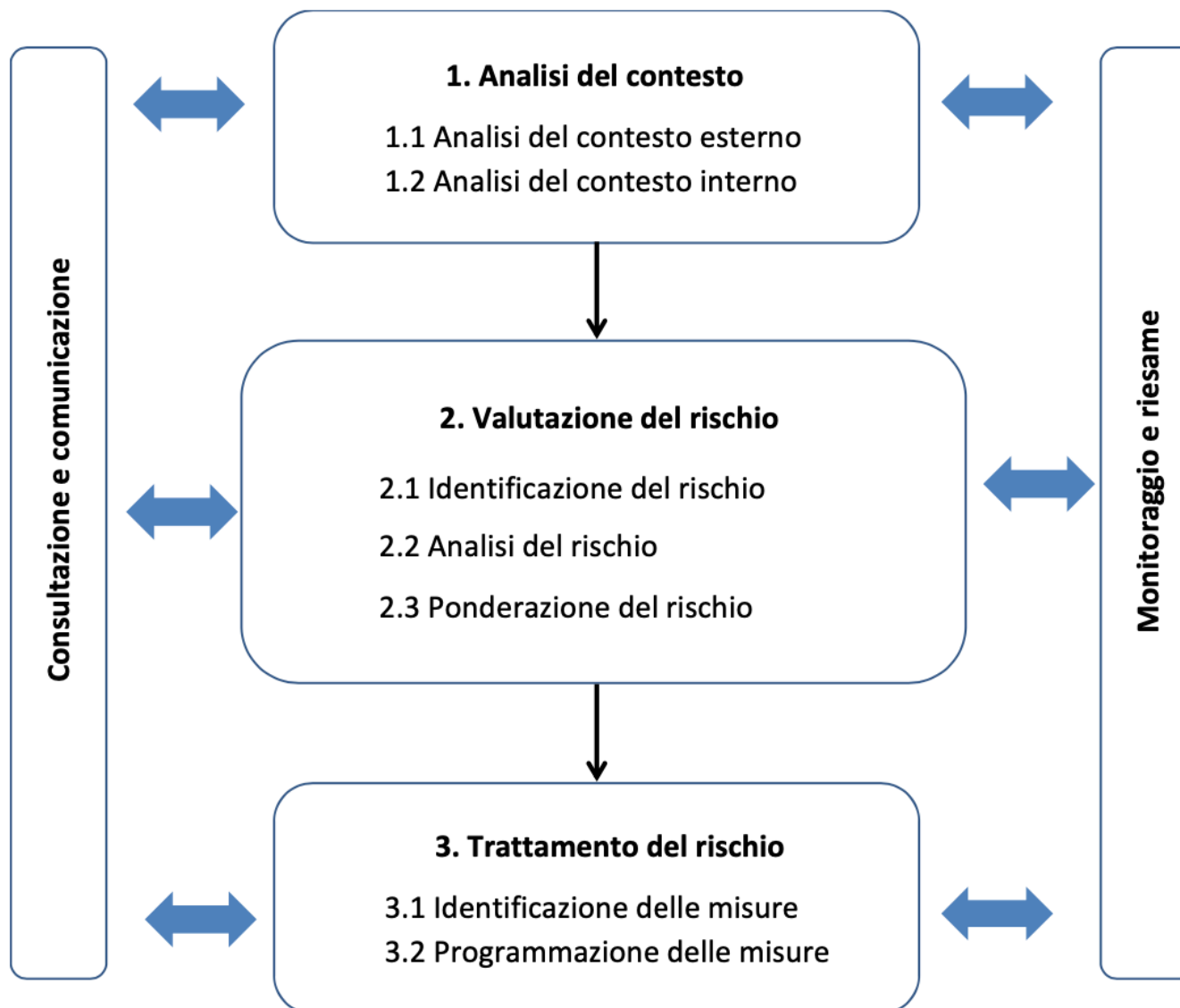
La metodologia adottata

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi delle attività aziendali e dell'eventuale esposizione delle stesse al rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli di gestione del rischio di carattere aziendale.

L'Autorità con il Piano nazionale ha da sempre dato indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Con riferimento al PNA 2019, le indicazioni sono contenute nell'allegato I al PNA e, per espressa indicazione dell'Autorità, quest'ultimo allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il processo di gestione delineato dall'Autorità è riassunto nella figura di seguito riportata:



2.2 Rapporto sull'annualità 2020, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance

RAPPORTO SULL'ANNUALITÀ 2020

Per la rendicontazione delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si fa riferimento alla Relazione annuale del RPCT, predisposta sulla base annuale predisposta nel formato aperto ODS compatibile con Excel stabilita dall'ANAC. Ad essa si rinvia, dunque, per una disamina più approfondita dello stato del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza di Forma Camera e dell'insieme degli interventi attuati

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2020 e indicate nella predetta Relazione annuale 2020.

In particolare, si riporta che le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT sono state tutte attuate, ed è stato effettuato il monitoraggio costante sull'applicazione delle stesse. A tale scopo i Responsabili di Area di attività devono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia riscontrata in merito all'attuazione delle misure anticorruzione.

Il RPCT ha coordinato l'applicazione delle misure indicate dal PTPCT e ne ha valutato gli effetti sull'azione amministrativa dell'Ente al fine di sincronizzare l'attività prevista per la prevenzione con quella istituzionale

Non sono stati rilevati aspetti critici e l'azione d'impulso non è stata ostacolata

È stato effettuato l'adempimento relativo alla trasmissione dei dati previsti dall'art.1 comma 32 della L. 190/2012, in particolare il file come aggiornato dall'art. 8, c.2, della L. n. 69/2015 è stato predisposto nel formato previsto dalla normativa e pubblicato sul sito di FORMA CAMERA il 30 gennaio 2021. Di tale pubblicazione ne è stata data notizia all'ANAC giorno 30 Gennaio 2021 tramite P.E.C. la quale ne ha verificato la correttezza.

FORMA CAMERA ha svolto un'attività ricognitiva che ha avuto per oggetto gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 per i componenti degli organi di indirizzo politico, e con particolare riferimento alle informazioni e ai dati la cui mancata comunicazione dà luogo alla sanzione prevista dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'area Amministrazione in staff con la Direzione, nella sua funzione di struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di presidio dei dati contenuti nei Data Base per la pubblicazione degli stessi nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di FORMA CAMERA, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.

L'area Amministrazione ha altresì supportato il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e trasparenza, in particolare, in collaborazione con i Responsabili

delle Aree di attività ha supportato il RPCT nella verifica della corretta applicazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022” approvato con Delibera OdA n. 3 del 21/02/2020.

Nel rispetto di quanto indicato dal D.lgs. n. 97/2016 di modifica della L. n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, Forma Camera si impegna a valorizzare il raccordo e la massima sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione, perciò gli obiettivi del Piano che esercitano il maggiore impatto sulle strategie di miglioramento dell’Ente sono stati acquisiti all’interno del Piano Performance 2021.

2.3 Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti nel processo di elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT
	Redazione	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
Adozione	Adozione del Piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione	Organo di Amministrazione
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile Amministrativo
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
Monitoraggio	Attività di monitoraggio periodico	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	RPCT, OIV (Collegio dei Revisori)

La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, aggiornata dal d.lgs. n. 97/2016 che

ha modificato la legge n. 190/2012, era stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico. Dal punto di vista operativo al Responsabile è affidata l'attività di *risk management*, che esercita, nel quadro delle strategie definite dall'organo d'indirizzo, in particolare attraverso l'elaborazione e il presidio sull'attuazione del Piano.

La nuova disciplina, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforza i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura, facendo emergere più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alla sua responsabilità si affiancano quelle di altri soggetti, in un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

L'organo di Amministrazione di Forma Camera ha proceduto a nominare Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dr.ssa Daniela De Vita, Direttore Generale di Forma Camera, con delibera n. 6 del 25 Febbraio 2016 per l'annualità 2016, tale nomina è stata successivamente rinnovata con deliberazione n. 4 del 3 Febbraio 2017 per il biennio 2017-2018, con deliberazione n. 3 del 25 gennaio 2019 per il biennio 2019-2020 e da ultimo con deliberazione n. 3 del 24 Febbraio 2021 per il triennio 2021-2023.

Nello svolgimento delle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Responsabile è supportato dal Responsabile Amministrativo. Lo svolgimento periodico di controlli interni rientra nel sistema di prevenzione della corruzione, creando un più stretto raccordo tra anticorruzione, presidio della qualità ed efficienza organizzativa.

All'Organo di Amministrazione compete la nomina del RPTC, l'approvazione del PTPCT e la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'Organo di Amministrazione viene informato costantemente delle azioni intraprese e ad esso viene presentata la Relazione annuale del RPCT sulle azioni compiute in tema di prevenzione della corruzione.

L'organismo indipendente di valutazione (o Collegio dei Revisori) è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa, con la verifica annuale degli adempimenti in materia. L'OIV inoltre, in particolare, verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificando il raccordo tra il PTPCT e Piano della Performance ed esaminando i contenuti della Relazione sulla performance.

Dipendenti e collaboratori dell'Ente, infine, sono chiamati all'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento e alla collaborazione con il RPCT, segnalando eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento o ulteriori rischi non previsti nel Piano. I dipendenti, infine, sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia e di riservatezza (Whistleblowing).

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

Forma Camera ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder, che si avvale dei seguenti strumenti:

- contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori, e interlocuzione con i territori, attraverso la partecipazione a Tavoli interistituzionali;
- monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze dell'economia del territorio e delle più importanti variabili socio-economiche;
- indagini di *customer satisfaction* e analisi di efficacia dei servizi, realizzate periodicamente per confrontarsi con gli utenti, rilevarne la percezione e le attese e comprenderne i bisogni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi.

2.5 Modalità di adozione del Piano

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza dell'Organo di Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è adottato ogni anno entro il 31 gennaio (ai sensi del comma 8 art. 1 L. 190/2012) ad eccezione del corrente anno in cui, a seguito di apposita indicazione ANAC, il termine per l'adozione è stato spostato al 31 Marzo 2021.

Come consigliato dal PNA del 2019, quest'anno in fase di adozione del PTPCT è stato previsto un doppio passaggio con la condivisione di un primo schema di piano con l'organo di vertice e successivamente del piano definitivo.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE

3.1 Mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

Per gli aspetti metodologici di mappatura dei processi e analisi del rischio, Forma Camera ha fatto riferimento al nuovo modello contenuto nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'Azienda, inoltre, ha utilizzato lo strumento messo a disposizione da Unioncamere nazionale (il c.d. "Kit anticorruzione") nella versione aggiornata al PNA 2019.

Seguendo le indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019, e con l'ausilio del suddetto strumento si è pervenuti quindi a evidenziare, con riferimento

alle attività attraverso le quali si espletano le funzioni di Forma Camera:

- le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management*;
- gli eventi o comportamenti rischiosi (che possono comunemente essere riconducibili alle seguenti categorie: uso distorto o improprio della discrezionalità; alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate; alterazione dei tempi; elusione delle procedure e dei controlli; pilotamento di procedure e attività; conflitto di interessi);
- le misure preventive più adeguate, date le modalità di gestione dei processi e il rispettivo livello di rischio.

La ricostruzione del sistema dei processi organizzativi basata sullo schema Unioncamere, svolta in coordinamento con i Responsabili delle Aree organizzative, ha tenuto conto della congruenza con i processi interni effettivi, delle regole e delle prassi di funzionamento, nonché della struttura dei controlli esistenti. In tal modo è stato possibile selezionare, secondo un criterio di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo, i processi sensibili nel cui ambito potrebbero verificarsi, anche solo in via ipotetica, episodi di corruzione, per poi escludere dalla fase di valutazione e ponderazione del rischio i processi non ritenuti concretamente suscettibili di essere interessati da fatti corruttivi.

In una prima fase, si è reso necessario censire tutti i processi interni a Forma Camera (a prescindere dalla rilevanza rispetto a rischi corruttivi anche solo ipotetici), che di seguito sono riportati:

1. Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato
2. Gestione e progressione del personale
3. Procedimenti disciplinari
4. Segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)
5. Conferimento all'esterno di incarichi professionali di consulenza e collaborazione
6. Programmazione acquisiti
7. Procedure di affidamento dei contratti di servizi e forniture
8. Gestione dei contratti di contratti servizi e forniture
9. Bilancio
10. Fatturazione
11. Gestione ciclo passivo
12. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (protocollo)
13. Adempimento degli obblighi di pubblicazione online
14. Gestione delle relazioni con il pubblico (informazioni all'utenza via web e social, servizio newsletter)
15. Organizzazione di eventi
16. Gestione istanze di accesso
17. Conservazione documentale
18. Controlli sull'attività interna

In un secondo momento, sono state individuate le aree di rischio rilevanti per l'Ente, nell'ambito delle quali sono stati ricondotti i processi

affidenti.

Le aree di rischio generali individuate sono:

- A. Area acquisizione e progressione personale;
- B. Area Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Come esposto *supra* (par. 1.2), Forma Camera, in quanto azienda speciale della CCIAA di Roma, è al servizio di quest'ultima e opera con strumenti di diritto privato. L'Azienda, pertanto, non ha il potere di adottare provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e, dunque, non è possibile configurare un'area di rischio nell'ambito dell'attività aziendale relativamente a *"provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi/con effetto economico diretto e immediato nei confronti dei destinatari"*.

Con riferimento, inoltre, all'area di rischio specifica per le Camere di commercio relativa a *"sorveglianza e controlli"*, anche in questo caso l'ente è sprovvisto di tali poteri, tipici delle CCIAA e, pertanto, non sono configurabili rischi per tali attività.

Di seguito si propone la rappresentazione in forma di tabella dell'aggregazione dei processi aziendali che rientrano nell'ambito delle aree di rischio individuate, in quanto comprendono delle fasi che sono riconducibili ai fenomeni corruttivi di maggior rilevanza sul territorio, come emerso dall'analisi del contesto esterno.

Le restanti aree non sono state incluse in quanto non riconducibili a situazioni particolarmente rilevanti anche in relazione all'analisi del contesto esterno ed interno.

Area di rischio A	Processi
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali
	Gestione e progressione del personale
	Conferimento all'esterno di incarichi professionali di consulenza e collaborazione
Area di rischio B	Processi
Contratti pubblici	Programmazione acquisti
	Procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture
	Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture
	Procedure di selezione di sponsor

Area di rischio C	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione partecipanti/Selezione candidati
	Rilascio Attestati
Area di rischio G	Fatturazione
	Gestione ciclo passivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica di tutti i processi dell'Azienda, come precisato nell'allegato 1 al PNA 2019 tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo. Nell'ottica, dunque, del graduale recepimento del nuovo modello di gestione del rischio corruttivo, per la presente edizione del PTPCT sono descritti i seguenti processi, selezionati in base a un criterio di maggiore rilevanza rispetto alle finalità del presente documento, dettata anche dalla maggiore ricorrenza nel panorama nazionale di fenomeni corruttivi nelle rispettive aree di rischio di appartenenza.

Descrizione e rappresentazione dei processi

I processi sono descritti tenendo conto dei seguenti elementi base:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

PROCESSO	FASE	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
AREA DI RISCHIO A – Acquisizione e progressione del personale				
Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali	1	Rilevazione del fabbisogno	Rilevazione di posizioni vacanti nella pianta organica, nonché di eventuali necessità di ampliamento/riduzione della stessa.	DG –Approvazione ODA
	2	Pubblicazione dell'avviso di selezione	Individuazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione in base allo specifico fabbisogno rilevato. Redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito	DG- Approvazione ODA

		istituzionale.		
	3	Svolgimento della procedura selettiva	Esame dei curricula dei candidati e svolgimento di prove al fine di valutare le competenze e le capacità dei partecipanti.	Commissione come da Regolamento di Organizzazione
	4	Gestione della formalizzazione del contratto di lavoro	Individuazione del soggetto più idoneo a ricoprire le mansioni oggetto della posizione lavorativa e sottoscrizione della documentazione contrattuale.	Commissione come da Regolamento di Organizzazione- Approvazione Oda - PRE
Gestione e progressione del personale	1	Analisi della situazione retributiva e delle performance individuali	Ricognizione delle posizioni retributive e delle prestazioni fornite dal dipendente con riferimento agli obiettivi di performance assegnati.	DG per il personale PRE per il DG Oda per approvazione
	2	Provvedimenti autorizzativi di progressione di carriera	Individuazione, nei limiti delle risorse disponibili, delle possibilità di progressione di carriera sulla base dei titoli posseduti dal dipendente e del merito maturato al servizio dell'Azienda.	DG per il personale PRE per il DG Oda per approvazione
	3	Erogazione di premi di risultato	Verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e attribuzione dei premi di risultato individuati in sede di pianificazione.	DG per il personale PRE – SG e PRE CCIAA per il DG Oda per approvazione
Conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza e somministrazione lavoro	1	Rilevazione del fabbisogno	Rilevazione della mancanza di necessarie professionalità all'interno dell'Azienda in relazione a specifiche esigenze o della necessità di acquisire collaboratori per l'esecuzione di prestazioni sporadiche e non continuative.	DG Approvazione ODA
	2	Pubblicazione dell'avviso di selezione	Individuazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione in base allo specifico fabbisogno rilevato. Redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito	DG –Approvazione ODA

			istituzionale.	
	3	Svolgimento della procedura selettiva	Esame dei curricula dei candidati e eventuale svolgimento di prove al fine di valutare le competenze e le capacità dei partecipanti.	DG- Approvazione ODA
	4	Gestione della formalizzazione dell'incarico	Individuazione del soggetto più idoneo a ricoprire le mansioni oggetto della posizione lavorativa e sottoscrizione della documentazione contrattuale.	Commissione come da Regolamento di Organizzazione
	5	Acquisizione di risorse da somministratori	In base al fabbisogno rilevato, si provvede ad acquisire proposte dalle agenzie autorizzate e a formalizzare l'offerta.	DG Approvazione ODA
<u>AREA DI RISCHIO B – Contratti pubblici</u>				
Programmazione acquisti	1	Definizione dell'oggetto	L'oggetto dell'affidamento è definito in base ai fabbisogni dell'ente individuati in sede di programmazione o in base a esigenze sopravvenute.	DG
	2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Una volta individuato il fabbisogno specifico e le sue caratteristiche (tipologia di prestazione, settore merceologico, l'importo stimato, disponibilità del bene o del servizio sul mercato), la Stazione Appaltante stabilisce quale tipologia di procedura utilizzare.	DG
	3	Definizione dei requisiti di qualificazione	A seconda della tipologia di prestazione, sono individuati i requisiti di qualificazione che devono essere posseduti dall'affidatario.	DG-RUP
Procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture	1	Procedure negoziate	Se l'importo lo richiede, la Stazione appaltante procede tramite una procedura negoziata nell'ambito della quale invita almeno un determinato numero di partecipanti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	DG-RUP

	2	Affidamento diretto	Se l'importo lo consente, la Stazione Appaltante procede in via informale ad acquisire informazioni di mercato e la disponibilità delle imprese che presentato requisiti di capacità tecnico-professionale idonei a garantire la realizzazione della commessa.	RUP
	3	Requisiti di aggiudicazione	Prima dell'affidamento, la Stazione Appaltante si assicura che l'operatore abbia attestato i requisiti di partecipazione di carattere generale e speciale previsti dal bando e verifica l'effettivo possesso dei requisiti. In caso di riscontro negativo, procede all'esclusione.	RUP
	4	Subappalto	Quando consentito, nell'ambito della procedura la Stazione Appaltante verifica che vi siano i presupposti per il subappalto.	RUP
	5	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	La Stazione Appaltante, quando valuta le offerte, verifica preliminarmente la presenza di offerte anomale e procede all'esclusione diretta o alla richiesta di chiarimenti, secondo i presupposti di legge.	RUP
	6	Revoca bando	Per sopravvenute esigenze di interesse pubblico o di opportunità, la Stazione Appaltante procede alla revoca del bando e alla cancellazione della procedura.	DG
Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture	1	Redazione del cronoprogramma	A seconda della tipologia di prestazione, l'esecuzione può essere suddivisa in più fasi, a conclusione delle quali può essere prevista la fatturazione delle attività svolte, previa verifica sul corretto adempimento da parte dell'appaltatore.	RUP
	2	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Per le prestazioni di opera, di durata e/o a carattere continuativo, si rendono necessari si	RUP

			possono rendere necessarie delle varianti in corso d'opera o delle modifiche contrattuali, che devono essere autorizzate solo quando ricorrono i presupposti di legge.	
	3	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Quando sorgono conflitti tra Forma Camera e un fornitore, prima di dare seguito a rimedi giurisdizionali, sono esperiti tutti gli strumenti di induzione all'adempimento previsti dal contratto, nonché richieste bonarie e tentativi di conciliazione.	DG
<u>AREA DI RISCHIO C – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>				
Ammissione partecipanti/Selezione candidati	1	Definizione requisiti	La definizione dei requisiti è in base alle caratteristiche attività	DG
	2	Individuazione dello strumento	Una volta individuati i requisiti viene definito lo strumento di selezione.	DG
Rilascio Attestati	1	Verifica partecipazione attività	Una volta svolte le attività viene verificata la partecipazione per il rilasciato l'attestato	COR

<u>AREA DI RISCHIO G – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>				
Fatturazione	1	Adempimenti amministrativi	Corretta gestione della fatturazione	Resp. Amm.
Gestione ciclo passivo	2	Adempimenti amministrativi	Corretta gestione del ciclo passivo.	DG – Resp. Amm.
Bilancio	3	Adempimenti amministrativi	Corretta redazione del Bilancio	DG- Resp.Amm.
			Corretta esecuzione del Bilancio	DG -

3.2 Valutazione e ponderazione del rischio

Per la valutazione del rischio si è fatto riferimento ai parametri quantitativi definiti da Unioncamere nell'ambito di un apposito sistema di calcolo e classificazione.

In particolare, il PNA ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi da 1 a 5 gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto illustrati nella tabella sottostante.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato	
Frazionabilità del processo	
Controlli	

La valutazione complessiva del rischio ottenuta dalla elaborazione degli indici di probabilità e impatto di cui sopra si esprime in un punteggio classificabile sui seguenti tre livelli: **da 3 Fino a 10 = rischio basso**; **da 10,1 a 17 = rischio medio**; **Da 17,1 a 25 = rischio alto**.

Di seguito si riportano i processi a rischio individuati, raggruppati per area di rischio secondo i parametri Unioncamere, e i relativi punteggi indicativi del livello di rischio:

A - Area acquisizione e progressione del personale (obbligatoria per tutte le amministrazioni)	
Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	6,5
Conferimento di incarichi di collaborazione	5,6
Contratti di somministrazione lavoro	3,5
Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) e di procedure di mobilità in entrata	3,8

Progressioni economiche di carriera	2,5
B - Area Contratti pubblici (obbligatoria per tutte le amministrazioni)	
Procedure negoziate	11,2
Affidamenti diretti	10,5
Requisiti di qualificazione	9,5
Varianti in corso di esecuzione del contratto	8,7
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	8,5
Subappalto	7,9
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
Requisiti di aggiudicazione	5,3
Revoca del bando	4,9
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4
Redazione del cronoprogramma	2,3
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2,3
C- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Ammissione partecipanti/Selezione candidati	2,5
Rilascio Attestati	2,8
G Area - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Fatturazione	4.5
Gestione ciclo passivo	5.3
Bilancio	6.3

3.3 Trattamento del rischio e misure per contenerlo

La terza e ultima fase della gestione del rischio è tesa alla individuazione delle modalità per prevenire, neutralizzare o contenere i rischi, modalità che devono essere efficaci, sostenibili economicamente ed organizzativamente, e infine adatte alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

A valle dell’analisi condotta sui processi, sono state pertanto individuate le misure - sia generali che specifiche - ritenute più idonee a presidiare efficacemente i rischi nell’organizzazione, che vengono riportate nel Registro dei Rischi allegato al presente Piano.

3.4 Le misure anticorruzione

Il PTPCT deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Misure Generali

Di seguito l’elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate da Forma Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Codice di comportamento

Forma Camera ha dotato un Codice disciplinare (di comportamento) che esprime l’insieme delle linee guida di comportamento da adottare nello svolgimento dell’attività dell’Azienda Speciale e rappresenta, tra l’altro, il criterio ispiratore delle procedure interne e dei modelli organizzativi, con riferimento specifico ai principi che devono ispirare comportamenti da adottare sotto il profilo operativo. Il Codice disciplinare è in continuo aggiornamento ed è pubblicato nell’apposita Sezione in Amministrazione Trasparente. L’aggiornamento ha il principale intento di declinare ulteriormente le regole generali contenute nel Codice nazionale e di definire, sulla base delle peculiarità della struttura, ulteriori e specifiche regole in un’ottica di rafforzamento al contrasto del fenomeno della corruzione, di cui rappresenta una delle principali misure di attuazione e di prevenzione.

Nel corso del 2020 è stato effettuato il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni in esso contenute. Nessun caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice è stato rilevato dalla Direzione (Ufficio personale).

Ai sensi dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 (recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”), gli obblighi di condotta ivi previsti vanno estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Continuo monitoraggio delle situazioni di eventuale conflitto di interesse fra i dipendenti che gestiscono progetti finanziati e le amministrazioni aggiudicatrici. Il Codice disciplinare prevede l’obbligo di astensione del dipendente, obblighi di comunicazione delle potenziali situazioni di

conflitto di interesse al RPCT e, eventualmente, l'affidamento dell'incarico ad altro dipendente.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Prevista apposita disciplina di conferimento e autorizzazione di eventuali incarichi ai dipendenti .

Partecipazione a convegni, congressi e seminari

Prevista apposita disciplina di autorizzazione a partecipare a convegni, congressi e seminari, sulla base del ruolo e della funzione svolta.

Pantouflage

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione ha inserito nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2011 il divieto di “pantouflage” ovvero un vincolo per tutti i dipendenti, che negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di non poter svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PTPCT prevede il monitoraggio delle misure per il contrasto del pantouflage.

Rotazione del personale

La rotazione del personale, alla luce delle ridotte dimensioni di Forma Camera, non è attuabile.

Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, Forma Camera assicura la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Formazione

È previsto annualmente un piano di formazione del personale dedicato al tema della prevenzione della corruzione. Per il 2020 Forma Camera ha realizzato l'organizzazione di un percorso formativo-informativo in materia di prevenzione della corruzione rivolto ai dipendenti ed al RPCT. Previsto un piano formativo anche per il 2021. La formazione è erogata in modalità e-learning.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In generale, l'attività di Forma Camera è improntata a una diffusa trasparenza. Specifiche misure per processi ritenuti di particolare rischio sono indicate nell'ambito di misure di trasparenza specifiche.

Informatizzazione

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), Forma Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, consistano nel valorizzare ulteriormente le ricadute degli importanti strumenti di impatto trasversale già esistenti, quali il Codice di Comportamento, la Procedura per la segnalazione di illeciti (cd. Whistleblowing) e nell'implementazione dell'informatizzazione dei processi e completamento della procedura di conservazione documentale ai sensi delle linee guida AGID.

Whistleblowing

Il personale di Forma Camera è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it il quale è accessibile esclusivamente dal RPCT in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal RPCT e resa pubblica su intranet aziendale.

La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza. 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.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- l'Azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, almeno che la sua conoscenza

- non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il RPCT assicura la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.

Nel corso del 2020 non è pervenuta alcuna segnalazione denuncia di illeciti ai sensi del codice di comportamento dell'ente.

MISURE SPECIFICHE

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Sono state disposte misure per prevenire il conflitto di interessi e la collusione nell'ambito dell'attività dell'Azienda, in accordo alle indicazioni provenienti dall'ANAC e dalla Commissione Europea (Comunicazione 2021/C 91/01).

Forma Camera attua un continuo monitoraggio delle situazioni di eventuale conflitto di interesse fra i dipendenti coinvolti nelle procedure di acquisto. Inoltre, al fine di promuovere una maggiore consapevolezza sulle circostanze che possono originare conflitto di interessi nel 2021 sarà realizzato un workshop formativo per i dipendenti coinvolti nelle procedure di acquisto.

Trasparenza

Verranno seguite attentamente tutte le linee guida ANAC in termini di trasparenza ed implementati gli strumenti di monitoraggio.

Informatizzazione

L'ottimizzazione dei processi attraverso la digitalizzazione riduce le opportunità che si manifestino situazioni favorevoli alla corruzione. Queste misure toccano diversi processi critici, andando a limitare i margini di discrezionalità delle persone e a favorire l'emersione di distorsioni ed errori nella gestione dei procedimenti. Forma Camera prevede di implementare tali processi in particolare nel corso dell'anno alla scadenza prevista verranno adeguati gli adempimenti previsti *dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* pubblicate dall'AgID il 10 settembre 2020, ed è allo studio l'applicazione del sistema di pagamenti elettronici PAGOPA per i servizi online (iscrizioni attività formative).

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

4.1. Monitoraggio effettuato da strutture interne all'Amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità: la responsabilità del monitoraggio è assegnata al RPCT, con il supporto del Responsabile Amministrativo.

4.2. Ruolo dell'OIV

L'Organismo indipendente di valutazione (o Collegio dei Revisori) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'Organismo svolge nel corso dell'anno un'attività di valutazione anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I risultati confluiscono nella Relazione annuale sopra citata. La verifica svolta dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto 150/09.

4.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I responsabili d'area, ciascuno per la propria area di competenza, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria; in particolare, in relazione ai propri compiti di vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e delle previsioni contenute nel PTPCT, hanno l'obbligo di riferire al Responsabile ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel PTPCT e nel Codice di comportamento.

4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Il RPCT predispone annualmente la **Relazione annuale relativa alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, predisposta nel formato standard excel stabilito annualmente dall'ANAC.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1. Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 190/2012, il presente PTPCT contiene un'apposita sezione in cui vengono identificati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Forma Camera garantisce la qualità delle informazioni riportate nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il 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 dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. "Accesso civico semplice"). Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche una nuova modalità di accesso civico (c.d. "Accesso civico generalizzato"), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

Lo strumento utilizzato dall'Ente per rendere accessibili documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività è quindi il sito Amministrazione trasparente raggiungibile all'indirizzo <https://formacamera.it/trasparenza/>

Gli obiettivi di trasparenza che si intende raggiungere nell'arco del triennio sono, in particolare, i seguenti:

5.2. Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal D.Lgs. n 33/2013 attraverso la pubblicazione diretta sul sito.

È stata data ulteriore evidenza e spessore alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti.

In particolare, sono state effettuate le seguenti operazioni:

- Monitoraggio costante delle caselle di posta elettronica predisposte per la raccolta dei dati:

formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it

5.3. Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

A supporto dell'attività di controllo del RPCT, è stato condotto dal Responsabile Amministrativo un monitoraggio costante sulla sezione Amministrazione trasparente volto a verificare il rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei documenti fissate dall'allegato alla Delibera ANAC n.1310/2016, nonché dei termini di pubblicazione specifici derivanti dalle scadenze delle attività amministrative previste dalla normativa vigente o determinate dall'organizzazione dell'Ente.

ALLEGATO 1

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Direzione/ Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Direzione /Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		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)	Direzione /Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione /Responsabile Ufficio del personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			<p>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,</p> <p>con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Direzione /Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direzione /Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direzione /Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Direzione /Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Telefono e posta elettronica	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)	Responsabile Segreteria	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) oggetto della prestazione		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) ragione dell'incarico		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) durata dell'incarico		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Personale			Per ciascun titolare di incarico:			

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Incarico di Direttore generale	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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			<p>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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Direzione Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direzione Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direzione Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direzione Responsabile Ufficio del Personale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale
	Dotazione organica	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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
	Tassi di assenza	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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		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)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	non pertinente	non pertinente
			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)	non pertinente	non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	non pertinente	non pertinente
			Per ciascuno degli enti:		non pertinente	non pertinente
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			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)	non pertinente	non pertinente
			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)	non pertinente	non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)				

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
	Rappresentazione grafica	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)	non pertinente	non pertinente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - 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. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); 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</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bilanci	Bilancio	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	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)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 pertinente	non pertinente
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
	Costi contabilizzati	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)	non pertinente	non pertinente
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Servizi in rete	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 pertinente	non pertinente
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	non pertinente	non pertinente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 pertinente	non pertinente
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		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)	non pertinente	non pertinente
		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)	non pertinente	non pertinente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		corruzione e della trasparenza				
		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)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		di obbligo di pubblicazione				
		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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
		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 pertinente	non pertinente
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza