



Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

## Triennio (2020 – 2022)

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Legge 6 Novembre 2012  
n. 190 – D. Lgs. 33/2013





Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

- 1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE  
FORMA CAMERA**
- 3. OBIETTIVI STRATEGICI**
- 4. FINALITA' E CONTENUTI DEL PTPCT**
- 5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT**
- 6. GESTIONE DEI RISCHI**
- 7. AREE DI RISCHIO**
- 8. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE-  
WHISTLEBLOWING**
- 9. IL SISTEMA DI CONTROLLO**
- 10. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER LA TRASPARENZA**



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



## 1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” affiancata e rafforzata da quella relativa alla trasparenza, D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, novellati dal D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, rappresentano il cardine delle attività e delle misure adottate per migliorare la strategia di lotta all’illegalità nell’ambito dell’attività della Pubblica Amministrazione.

La nozione di “rischio” correlata alla corruzione è inteso come “possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi”. A tale scopo, nella predisposizione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Forma Camera -Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma ha innanzitutto descritto e analizzato quelle attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte al fine del suo contenimento.

L’Organo di Amministrazione di IRFI (FORMA CAMERA dal 01/07/2016) con Delibera n. 6 del 25/02/2016– Verbale n. 1 ha nominato la Dr.ssa Daniela De Vita Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPTCT). Tale nomina è stata confermata con Delibera n.4 del 23 Febbraio 2017 per il Biennio 2017-2018, rinnovata successivamente per il biennio 2019-2020 con Delibera OdA n. 3 del 25 Gennaio 2019.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), elaborato ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 che ha trasferito all'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tiene conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), predisposto ed adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Tale PNA assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale e delle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione Nazionale.

In parziale discontinuità metodologica con quanto fatto negli anni precedenti, con il P.N.A. 2019, l'ANAC ha concentrato 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.

In particolare 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'ANAC 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 e successive modifiche e integrazioni.

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.

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 2019 e alla luce delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione in particolare tiene conto delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell’ANAC che verranno recepite gradualmente ma non oltre il 2023 anche sulla base delle indicazioni che verranno date da Unioncamere.

## 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI FORMA CAMERA

Forma Camera è un'Azienda Speciale della CCIAA di Roma costituita con Delibera della Giunta Camerale N.549 del 06/06/1991.

Per conseguire le finalità istituzionali, FORMA CAMERA in stretto raccordo con le Associazioni di rappresentanza delle imprese, 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**

Le aree di attività in cui opera sono:

**1. Attività a rimessa diretta** nell'ambito delle quali realizza:

1.1. 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 - Corsi per Responsabile Tecnico per le Imprese Iscritte all'Albo Nazionale Gestori ambientali) incrementate da Corsi sulla Gestione dell'HACCP;

1.2. 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.

**2. 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.

**3. 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.

### **Sedi e Certificazioni:**

FORMA CAMERA ha sede legale in Roma Via Dè Burrò, 147 e 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 azienda certificata ISO 9001:2015 “Sistema Qualità Aziendale”  
Settore di attività :37

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

- Autorizzazione della Regione Lazio ai sensi della Legge regionale 23/92 a svolgere corsi di formazione professionale (Determinazione della Regione Lazio G01078 del 10 febbraio 2015) (Condizione necessaria per l'erogazione dei Corsi privati non finanziati: Agenti Immobiliari – Agenti e Rappresentanti – Corso per il commercio settore merceologico alimentare (Ex REC);
- Autorizzazione della Regione Lazio – Assessorato all'Agricoltura e sviluppo rurale, Caccia e pesca-Area Servizi Fitosanitari reg.le e innovazione in agricoltura Determinazione N. G 11306 del 05/10/2016 per la realizzazione di “Corsi per il rilascio ed il rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del D.lgs. 150/2012”;
- Accredimento della Regione Lazio per l'erogazione delle attività di formazione superiore, continua e l'orientamento (Determina D0860 del 1 marzo 2010) (Condizione necessaria alla progettazione ed erogazione di

attività finanziate dai fondi UE indiretti (FSE – FERSR);

- Accredитamento presso la Regione Lazio con Determina G13391 del 04 novembre 2015 quale operatore per i servizi obbligatori e specialistici per il lavoro - Soggetto promotore di Tirocini extracurricolari;
- Registrazione ai principali Participant Portal dei programmi Comunitari quale ente accreditato alla presentazione di proposte progettuali tra cui Programma Horizon 2020 - portale di EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency Erasmus + Creative Europe e Europe for Citizens - Interreg Europe, ENI, MED. Etc. .
- Soggetto Accreditato per i servizi al lavoro presso ANPAL

### **Mission**

La mission di FORMA CAMERA è l’erogazione di servizi che favoriscano la nascita e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali e la crescita di aziende già esistenti, migliorandone le capacità manageriali e le professionalità interne.

### **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

- **L'Organismo Indipendente di Valutazione** della Camera di Commercio di Roma costituito in forma collegiale che 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 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.

- **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.

### **Organizzazione dell'Azienda**

- **Direttore Generale f.f.**

Uffici:

- **Area 1 - Progettazione e coordinamento attività (Proventi da servizi - Contributi regionali o da altri enti pubblici - Contributo Camera di Commercio)** N.2 unità

- **Area 2 - Progetti Internazionali (Contributi da Organismi Comunitari)**

N.1 Unità in staff con Direzione Generale ed ad interim con Area 4

- **Area 3 - Amministrazione e Rendicontazione:**

N. 2 Unità

Responsabile Amministrativo e Rendicontazione

Addetto Contabile

- **Area 4 - Sistema informatico e Comunicazione**

N.1 unità ad interim con Area 2

- **Area 5 – Segreteria**

N. 3 Unità

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).

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>POSIZIONI OCCUPATE</b>
<b>Dirigente</b>	1	0
<b>Quadro</b>	2	2
<b>PRIMO Livello</b>	3	2
<b>SECONDO Livello</b>	3	2
<b>TERZO Livello</b>	2	1
<b>QUARTO Livello</b>	3	2
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>9</b>



Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

Età	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
25 - 29						
30 - 34						
35 - 39						
40 - 44			1	2		1
45 - 49						
50 - 54		2	1			1
55 - 60						
> 60					1	

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

Anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
0 - 10						
Oltre 10	0	2	2	2	1	2



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



### 3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Organo di Amministrazione di Forma Camera, consapevole del valore primario del buon andamento della pubblica amministrazione, e nella profonda convinzione che la corretta attuazione del PTPCT comporti necessariamente un'efficiente programmazione e gestione delle misure da adottare ai fini della prevenzione della corruzione, individua e definisce i seguenti obiettivi strategici.

Attraverso la stesura del PTPCT e la sua azione integrata con i sistemi di controllo interno già adottati, Innova Camera si impegna a proseguire un percorso che si pone come traguardo l'individuazione, la prevenzione e l'efficace gestione del rischio di corruzione.

Pertanto, l'Azienda si impegna a:

- Identificare i rischi concreti a cui è esposta, mediante un attento esame del contesto interno ed esterno in cui opera, delle attività e dei processi aziendali, delle posizioni organizzative e dei reati astrattamente configurabili;
- Valutare i rischi concretamente riscontrati e classificarli in base al grado di rilevanza, in modo da agire prioritariamente sulle aree maggiormente a rischio;
- Definire controlli, misure organizzative e linee di condotta a presidio dei processi in cui è presente il rischio di commissione di reati contro la pubblica amministrazione, modulando l'intensità dei presidi in funzione del livello di esposizione al rischio;
- Prestare la massima attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza indicati nel D.lgs. 33/2013, nelle linee guida dell'Anac e nelle Circolari del DFP;
- Programmare le attività di monitoraggio e riesame da porre in essere dopo l'approvazione del Piano, in modo da implementare ed efficientare il sistema di prevenzione della corruzione.

Considerato lo stretto legame (ribadito con vigore dal P.N.A. 2019) del presente piano con gli altri documenti di programmazione strategica, ed in particolare con il Piano della Performance per il 2020 la misurazione e la valutazione della performance individuale, inoltre, verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, individuate nel presente PTPC. Nello specifico è stata programmata l'organizzazione di una riunione ogni tre mesi favorendo la più ampia partecipazione aziendale al fine di valutare l'applicazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, più in generale dell'attività messa in atto dall'azienda per la prevenzione della corruzione e l'implementazione delle attività di digitalizzazione dei processi dell'azienda per favorire la trasparenza degli stessi con l'adozione.

#### **4. FINALITA' E CONTENUTI DEL PTPCT**

L'adozione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) di Forma Camera risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Azienda nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che

commette la violazione;

- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell’attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra Forma Camera e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d’interesse o a fenomeni corruttivi;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema interno aziendale.

I Destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Forma Camera, i Revisori dei Conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di Forma Camera:

- È redatto tenendo presenti le finalità della L. n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- È inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dall’Azienda in relazione alle attività svolte;
- si pone l’obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta Forma Camera.

## **5. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT**

### **RAPPORTO SULL'ANNUALITÀ 2019**

Nel 2019 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di FORMA CAMERA, ha redatto nei termini di legge la Relazione annuale predisposta nel formato standard Excel stabilita dall'ANAC, pubblicata sul sito di Forma Camera <http://www.formacamera.it/wp-content/uploads/2019/01/Relazione-annuale-del-Responsabile-della-prevenzione-della-Corruzione-Anno-2019.pdf>

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2019 e indicate nella predetta Relazione annuale 2019.

### **STATO DI ATTUAZIONE DEL PTPC:**

Le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC sono state tutte attuate, ed è stato effettuato il monitoraggio costante sull'applicazione delle stesse. A tale scopo sono i Referenti di Area di attività devono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia riscontrata in merito all'attuazione delle misure anticorruzione.

### **RUOLO DEL RPCT**

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

## **ASPETTI CRITICI DEL RUOLO DEL RPCT**

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

## **COMUNICAZIONI ALL'ANAC (EX A.V.C.P.)**

Il file relativo ai dati previsti dall'art.1 comma 32 della L. 190/2012, 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 31 gennaio 2020. Di tale pubblicazione ne è stata data notizia all'A.N.A.C. il giorno 31 Gennaio 2020 tramite P.E.C.

## **ATTESTAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il Collegio dei Revisori di FORMA CAMERA ai sensi dell'art. 14, c. 4 lett. g) del D.lgs. n. 150/2009 delle delibere Anac n. 50/2013 e n. 43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nell'Allegato n. 2 – griglia di rilevazione al 31 marzo 2019 della delibera Anac n. 141/2019. Il relativo documento di attestazione con la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi, sono stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di FORMA CAMERA

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013**

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.

### **MONITORAGGIO DATA BASE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

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 elaborazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021” approvato con Decreto Presidenziale n.1/2020 del 30/01/2020.

## **6. GESTIONE DEI RISCHI**

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili ed alla gestione/trattamento del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono i protocolli di gestione/misure di prevenzione: consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno di FORMA CAMERA, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico e di comportamento del personale.

- Gli indicatori di anomalia: costituiscono un “impulso” per il RPCT, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il RPCT, di concerto con gli Organi di controllo competenti, attiva ogni utile iniziativa atta a verificare l’eventuale esistenza di attuali fenomeni “corruttivi” o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio.
- I Principi di controllo: oltre alle suddette misure, il PTPCT richiede l’adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:
  - La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.

Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze.

Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

- La documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all’integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.
- Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile “ex post”, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- La corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- La tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- L'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.
- La corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

Nel corso del 2019 ai fini della predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Camera 2020-2022, tenendo conto dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 e di quanto proposto da Unioncamere per l'intero

sistema camerale con le Linee guida di dicembre 2015 si è proceduto alla revisione delle Aree di rischio e dei relativi processi di FORMA CAMERA.

Inoltre sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso.

Le Aree di rischio obbligatorie, i processi e le relative schede di valutazione dei rischi con le misure attuate nel corso del 2017 sono illustrate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e suoi allegati, adottato da FORMA CAMERA con Decreto Presidenziale n. 1/2016 del 23/03/2016 ratificato con delibera Oda n.10 del 12/07/2016 e riportate nei successivi piani adottati.

## **AZIONI INTRAPRESE PER AFFRONTARE I RISCHI DI CORRUZIONE**

Anche nel corso del 2019 FORMA CAMERA ha intrapreso le azioni atte ad affrontare eventuali rischi di corruzione ed in particolare:

L'ulteriore ottimizzazione delle procedure dell'ufficio "Amministrazione" preposte alla liquidazione e pagamento delle spese, avviata in relazione alle novità normative introdotte dal D.L. 66/2014, in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, risulta oramai a regime.

Per il 2020 vengono confermati i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:

L'obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, a far data dal 1 luglio 2014, introdotto dal recente D.L. del 24/4/2014 n. 66 (cd. Decreto Irpef 2014) che all'art 42 prevede l'obbligo per tutte le PPAA (di cui all'art 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001) di tenere il registro unico delle fatture dove, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate tutte le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. Il registro deve essere unico per tutto l'Azienda, in quanto non sono

ammessi registri di settore e si prevede anche che il registro costituisca parte integrante del sistema informativo contabile.

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica a decorrere dal 1 Gennaio 2019 FORMA CAMERA applica la normativa vigente in materia di fatturazione elettronica avvalendosi del programma di contabilità gestito da TEAM SISTEM S.p.A. che provvede anche alla conservazione dei documenti.

Si applica l'obbligatorietà del CIG, codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto e del CUP, codice che riguarda i progetti d'investimento pubblico in tutte le sue fasi, e se ne monitora l'avanzamento – ai sensi dell'art. 25 del Decreto e alle lett. m) e n) dell'art. 42 – in linea con le recenti normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari. La presenza di questi 2 codici, ove previsti, è essenziale per poter procedere al pagamento.

Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 gennaio 2015 “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC), pubblicato nella G.U n. 125 del 1 giugno 2015, che, in tema di “semplificazione”, prevedono la richiesta del DURC Online a far data dal 1 luglio 2015, la verifica del DURC è stata perfezionata con l'acquisizione dello stesso da parte di FORMA CAMERA ed è stata istituita la procedura da adottare in caso di DURC irregolare e conseguente intervento sostitutivo presso l'INPS e/o l'INAIL.

Vengono adottate le procedure previste dalle vigenti normative in materia di acquisti; si fa ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) nei casi in cui i prodotti da acquistare siano commercializzati nella suddetta piattaforma. In ogni caso, l'azione dell'ufficio preposto è volta ad un sempre maggior ricorso al confronto competitivo nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare le forniture, coinvolgendo diverse imprese e rispettando altresì il criterio della rotazione avvalendosi

dal 2019 della piattaforma di acquisti telematici Digital PA installata e presente sul sito internet all'indirizzo <https://formacamera.acquistitelematici.it>

## **INIZIATIVE INTRAPRESE PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI**

La prevenzione della corruzione è strettamente legata alla trasparenza, che, a sua volta, è altrettanto intimamente correlata alla digitalizzazione dei processi interni.

Si fa particolare riferimento all'attività di protocollazione e la conseguente registrazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita compresi i documenti contabili, (registrazione del protocollo delle fatture in entrata).

Si rileva, altresì, l'istituzione della doppia firma e il doppio controllo di formalità sia dell'atto di liquidazione che della documentazione allegata, l'interrogazione del servizio Equitalia, per i pagamenti superiori a € 5.000, nonché i dovuti controlli delle registrazioni contabili sotto il profilo fiscale. Un ulteriore passo nell'automazione dei processi, si segnala nell'ambito della regolarizzazione delle somme riscosse, in particolare per quanto riguarda le somme incassate tramite conti correnti bancari, l'utilizzo dei servizi di remote banking e è ormai routinario.

La conservazione digitale della documentazione inserita al protocollo informatico digitale già in uso ed è in uso l'utilizzo diffuso della firma digitale, nelle comunicazioni tra P.A. e in quelle con i cittadini e le imprese. Per quanto riguarda i flussi documentali gestiti tramite la Posta

Elettronica Certificata, nel 2019, si rilevano i dati seguenti:

Dati relativi alla PEC

N° PEC ASSEGNATE A FORMA CAMERA: 5 PEC istituzionali e n. 6 PEC assegnate ai Responsabili d'area

Protocolli prodotti 2019: 839, di cui PEC: 249

Dettaglio:

- In entrata 458, di cui PEC 135
- In uscita 372, di cui PEC 114

*Fonte: FORMA CAMERA Area Servizi Informatici*

L'Ufficio Amministrazione in supporto alla Direzione ha proseguito nell'attività di riduzione dei rischi di corruzione portando avanti l'azione di automatizzazione di alcuni processi.

Più specificatamente, assume sempre maggior rilievo nelle strategie operative il ricorso sistematico agli strumenti informatici messi a disposizione da Consip S.p.a. – società del Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., come le convenzioni Consip e il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della PA).

L'utilizzo dell'albo dei fornitori di FORMA CAMERA è basato su un'attenta gestione dei criteri di rotazione e del rinnovo dell'iscrizione delle imprese consente un valido elemento di supporto all'attività degli Uffici, garantendo altresì una costante verifica relativa al possesso dei requisiti morali in capo alle imprese iscritte all'Albo. Appare evidente come, una sempre maggiore adozione degli strumenti sopra richiamati, permetta di conseguire risultati positivi nell'azione di contrasto a potenziali rischi di corruzione.

## **FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

Anche per il 2020 FORMA CAMERA ha avviato l'organizzazione di un percorso formativo-informativo in materia di prevenzione della corruzione rivolto ai dipendenti in servizio presso le Aree a maggior rischio.

La formazione sarà erogata in modalità e-learning.

Tale metodologia di fruizione consente a ciascun partecipante di gestire in maniera autonoma l'apprendimento degli argomenti trattati, potendo accedere alla piattaforma in qualunque momento della giornata, conciliandolo con l'ordinaria attività lavorativa.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel corso del 2019 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 il Codice di comportamento di dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti da detto codice 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.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Come previsto dai precedenti Piani triennali di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2016 – 2018 -2017 -2019, 2019-2021, tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e del numero limitato di persone operante al suo interno, si è ritenuto che la rotazione del personale avrebbe potuto causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ha applicato comunque la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse.

## 7. AREE DI RISCHIO

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse. L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe della mappatura dei processi e dell'identificazione delle possibili aree di rischio. In base all' allegato n°1 "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" del PNA vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

- A) Area: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI
- B) Area: RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI
- C) Area: GESTIONE RISORSE UMANE
- D) Area: BILANCIO E FINANZA
- E) Area: PROMOZIONE E INFORMAZIONE

### **Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure**

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Azienda ha fatto riferimento, come punto di partenza, alla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, apportando tuttavia gli opportuni adattamenti alla dimensione e alle caratteristiche aziendali.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è optato per una mappatura semplice, ma comunque in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

L'Azienda ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi, di seguito elencati, potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio espresso in termini di livelli bassi, moderati, alti e critici di rischio corruzione e un elemento di valutazione della probabilità espresso come bassa, media, alta.

Vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

- A) Area: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI
- B) Area: RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI
- C) Area: GESTIONE RISORSE UMANE
- D) Area: BILANCIO E FINANZA
- E) Area: PROMOZIONE E INFORMAZIONE



Area aziendale a rischio	Tipo di rischio	Ipotesi di comportamento illecito	Rischiosità da normativa	Rischiosità effettiva	Tipo di Risposta
<b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI</b>					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Bassa	Procedure
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
<b>RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI</b>					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
<b>BILANCIO E FINANZA</b>					

Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

### Rapporti con la Pubblica Amministrazione

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Peculato (art. t 314 e 316 c.p.)
Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)
Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)
Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)

Soggetti coinvolti: gli Organi Sociali e la Direzione- in via diretta- i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner.

### **Principi generali di comportamento:**

- Stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

In particolare, è fatto divieto di:

- A.** Effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;
- B.** È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Azienda Speciale. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte della Azienda (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura)
- C.** Accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- D.** Effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

- E.** Ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne non compresi comunicazione RPCT
- F.** Presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico
- G.** Destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- H.** Alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- I.** Promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale.

## **8. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWER**

### **MODALITA' DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE**

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](mailto: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 2019 non è pervenuta alcuna segnalazione denuncia di illeciti ai sensi del codice di comportamento dell'ente**

## 9. SISTEMA DI CONTROLLO

Nel corso del 2019 è stato implementato il “sistema gestionale” informatizzato organico dell’Azienda, che ha consentito oltre ad una maggiore efficienza un maggiore controllo sulle procedure.

### INIZIATIVE NELL’AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Come già evidenziato nei paragrafi precedenti, per quanto concerne le iniziative intraprese nell’ambito dei Contratti Pubblici, FORMA CAMERA ha sistematizzato la procedura di acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) per la liquidazione delle fatture, anche a seguito dell’introduzione delle nuove modalità di acquisizione del documento in tempo reale (cd sistema DURC online), che hanno consentito una sensibile riduzione dei tempi di liquidazione dei provvedimenti di propria competenza.

FORMA CAMERA ha, inoltre, assicurato il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante il puntuale aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, con particolare attenzione agli affidamenti soggetti al controllo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nell’ambito dei contratti pubblici va evidenziata l’entrata in vigore del D.lgs. n. 50 del 18.4.2016 che riscrive totalmente il Codice degli Appalti Pubblici

E’ stata effettuata attività di formazione volta a recepire le nuove disposizioni del Codice calandole nella realtà operativa dell’Azienda con particolare attenzione agli aspetti riferiti all’anticorruzione e alla trasparenza.

## **SANZIONI**

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, nel 2019 non sono state applicate sanzioni per violazione del Codice di Comportamento. Nello stesso periodo di riferimento, inoltre, non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

## **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 operando, nel contempo, il monitoraggio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

E' 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](mailto:formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it)

## **ACCESSO CIVICO**

Novità introdotta dal D.lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che introduce il nuovo concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale"

coincidente con il modello angloamericano dei “Freedom of Information Acts” (FOIA) che permette la totale accessibilità a chiunque ai dati ed ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si segnalano a tal proposito le Linee Guida adottate dall’ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, “Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”. Tali linee Guida dettagliano meglio le attività alle quali le amministrazioni devono adeguarsi per assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini. In particolare nelle linee guida viene dettagliata la distinzione tra “Accesso generalizzato” ed “Accesso civico” (semplice) inteso come prima della modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016. L’accesso civico (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, in questo caso l’istanza di accesso civico deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L’accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso l’istanza di accesso può essere richiesta all’Ufficio competente che detiene l’informazione o il documento. Il procedimento d’accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. Nel caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPC che entro 20 giorni decide con provvedimento motivato.

Infine avverso la decisione dell’amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativo (D.lgs. 104/2010).

### **Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Tale figura è stata introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla tutela dei dati personali in vigore dal 25 maggio 2018. Forma Camera di conseguenza ha proceduto alla nomina del RPD, nella persona dell'Avvocato Francesco Ranieri, i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito sotto la voce "Altri contenuti".

### **I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI**

Altrettanto importante è la modifica apportata all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 completamente ridisegnato dal D.lgs. 97/2016, che in particolare ha eliminato l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione di predisporre e pubblicare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI), facendolo diventare un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In realtà il PTTI della Camera degli anni precedenti era già un allegato al PTPC, in quanto la Trasparenza è la misura più importante da adottare per la prevenzione della corruzione, con tale modifica normativa si è voluto ufficializzare l'unificazione dei due adempimenti, semplificando l'attività amministrativa degli uffici. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 inoltre, individua la nuova figura del "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" per FORMA CAMERA il Direttore è il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013.

## IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Individuazione degli stakeholder per l'insieme delle attività realizzate da FORMA CAMERA in pieno coordinamento con l'Ente camerale:

- Il sistema delle imprese;
- Le associazioni di categoria;
- Il sistema camerale regionale e nazionale;
- La pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- Il sistema sociale e ambientale

Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti “offline” e “online”; in particolare:

Offline:

- Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti
- Somministrazione di questionari di “Customer satisfaction” e richiesta di contributi e interventi relative alle iniziative dell'Azienda
- Elaborazione di relazioni periodiche sull'attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione sottoposte all'Organo di Amministrazione e successivamente trasmesse alla CCIAA di Roma

Online:

- Il continuo aggiornamento del sito aziendale [www.formacamera.it](http://www.formacamera.it)
- La presenza sui social media legata alle iniziative (twitter, facebook)
- La raccolta da parte dei responsabili di funzione della documentazione a supporto

delle misure adottate (obbligatorie e facoltative)

- La realizzazione di attività di audit sulle aree di rischio per accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggior rischio.

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione è tenuto a riportare all'Organo di Amministrazione per mezzo della relazione annuale le risultanze delle attività di audit promosse nel corso dell'anno. La relazione sarà poi riportata sul sito web istituzionale come previsto dalle norme.

Il Piano sarà aggiornato annualmente tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC, dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

- Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- Normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- Nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che avverrà mediante un format predisposto dal Responsabile della prevenzione e che sarà sottoposto all'Organo di Amministrazione.

## **10.OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER LA TRASPARENZA**

Il presente documento stabilisce le modalità di applicazione degli obblighi per la Trasparenza applicati da FORMA CAMERA Azienda Speciale della CdC di Roma ai sensi dell'art. 1, comma 34 della Legge 190/2012 e dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della Circolare n.1/2014 del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate indicate nella Delibera ANAC 1134 del 08 Novembre 2017 .In particolare, l'art.11 del D.lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della L.190/2012.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs. 33/2013, l'Azienda mediante delibera Oda del 25/02/2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza, la nomina è stata confermata con delibera n. 4 del 23 Febbraio 2017 per il biennio 2017-2018. Tale funzione è svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA– TRIENNIO 2020-2022**

Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e regolarità dei flussi informativi

Ai sensi delle disposizioni del D.lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L'Azienda pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione.

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione. FORMA CAMERA ha già inserito da diversi anni nel proprio sito una specifica sezione "Amministrazione trasparente".

I dati pubblicati dall'Azienda sono indicati nell'allegato 1

## **DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

FORMACAMERA procede alla pubblicazione delle informazioni sulla propria sezione all'interno del proprio sito istituzionale [www.formacamera.it](http://www.formacamera.it) apribile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it) secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA". Per quanto concerne le indicazioni relative al formato delle informazioni, provvede affinché i contenuti pubblicati e le relative modifiche vengano opportunamente inseriti all'interno del sito. I contenuti saranno inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti, saranno utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF/A per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi, le mappe;
- PNG per le immagini;

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

#### Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

Forma Camera ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art.54 D.lgs. 82/2005:

– [formacamera@rm.legalmail.camcom.it](mailto:formacamera@rm.legalmail.camcom.it)

Inoltre l'Azienda ha aperto altre due caselle PEC specifiche:

– [formacamera.gare@rm.legalmail.camcom.it](mailto:formacamera.gare@rm.legalmail.camcom.it)

– [formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it](mailto:formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it)

La prima dedicata alla comunicazione con le ditte concorrenti a bandi di gara e avvisi per forniture e servizi; la seconda agli adempimenti relative alla trasparenza incluso l'accesso civico.

Queste caselle PEC sono pubblicate nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la voce Organizzazione – telefono e posta elettronica”. Il livello di funzionamento è soddisfacente.

ALLEGATO 1

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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
<b>Organizzazione</b>	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
			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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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
<b>Personale</b>			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,</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 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	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	Annuale	Direzione Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
<b>Selezione del personale</b>	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
<b>Performance</b>	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
<b>Enti controllati</b>	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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			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
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		progettazione, di concorsi di idee e di	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 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><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p><b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direzione Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
<b>Bilanci</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	non 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