**PROMOCAMERA**
**AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO**
**DELL'UMBRIA**

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

# Triennio 2023 - 2025

**Approvato in via d'urgenza con direttiva n. 55 del 27.03.2023**

**e**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del __/ __/2023**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Federico Sisti

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

**PREMESSA**

**1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

**1.1 Analisi del conteso interno**

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

**2.1 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

**2.2 Ruoli e responsabilità**

**2.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

**2.2.2 Struttura di supporto al RPCT**

**2.2.3 Collegio dei Revisori dei Conti**

**2.2.4 Soggetto a cui è attribuito il controllo analogo all'OIV**

**3. ANALISI DEI RISCHI**

**4. MISURE GENERALI**

**5. MISURE SPECIFICHE**

**6. SEZIONE TRASPARENZA**

**6.1 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative**

**6.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza**

**6.3 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

**6.4 Dati di cui all'art.14, D.lgs. n.33/2013**

**6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

**7. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.**

**7.1 Monitoraggio**

**7.2 Relazione annuale sulle attività svolte**

ALLEGATI: 1. Mappa dei processi;
2. Schede di rischio;
3. Obblighi di trasparenza e relativi flussi informativi

**PREMESSA**

Il comma 2-bis, art. 1, della L. n. 190/2012, include tra i soggetti tenuti a programmare un sistema di misure di prevenzione della corruzione, oltre alle pubbliche amministrazioni, quelli che ricadono nelle definizioni art. 2-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013. Questi soggetti, chiamati ad applicare anche la normativa in materia di obblighi di trasparenza, risultano essere:

a) gli enti pubblici economici (e ordini professionali);

b) le società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (escluse le società quotate);

c) le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

In base alle citate disposizioni, così come interpretate dall'ANAC nelle proprie linee guida di cui alla delibera n. 1134/17, questi soggetti applicano integralmente (in quanto compatibili) le norme sulla trasparenza e accesso civico e, in forza dell'art.1, comma 2-bis, L. 190/2012, devono provvedere all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231"; in mancanza dell'adozione del "modello 231" adottano comunque un documento analogo al Piano anticorruzione, con le misure assunte a riguardo, che deve prevedere un'apposita sezione "trasparenza".

L'inquadramento delle aziende speciali camerali nella predetta classificazione non risulta agevole, in mancanza di pronunce delle autorità di controllo specificamente riferite al comma 2, art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013. Nella prassi, si riscontra cha maggior parte di esse, in sede di attuazione della normativa in questione, viene qualificata come soggetto di diritto privato in controllo pubblico, valorizzando il fatto che si tratta di organizzazioni pensate per agire con criteri imprenditoriali che, nel concreto svolgimento delle proprie attività sono soggette alle disposizioni normative civilistiche.

Si ritiene quindi ragionevole inquadrare anche Promocamera nella lettera c) del comma 2 e, a tal fine, va subito evidenziato che l'Azienda riscontra il requisito di svolgere un'attività finanziata in modo maggioritario dalla Camera di commercio e di vedere la totalità dei componenti del Consiglio di amministrazione designati dalla Camera. Per quanto riguarda il requisito di bilancio (da intendersi, secondo ANAC – punto 2.2 della delibera n. 1134/97 - come il maggior valore tra il totale attivo e il valore della produzione), va notato che la soglia dei 500.000 euro è stata superata sino al 2019, mentre negli anni 2020 e 2021 il bilancio di esercizio riporta valori inferiori. Dai dati ancora in elaborazione ci si attende che il consuntivo del 2022 superi invece la soglia.

Promocamera ha approvato il piano anticorruzione per il triennio 2018-2020, ma non per il successivo triennio. Se da un lato ciò può essere coerente con il quadro giuridico e fattuale sin qui rappresentato, appare tuttavia necessario che, anche a scopo prudenziale, l'Azienda provveda ad approvare il nuovo piano per il triennio 2023-2025 e ad attuare gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa. Del resto, tali adempimenti dovrebbero essere attuati a maggior ragione anche nel caso in cui l'Azienda fosse ascritta alla lettera a) del citato comma 2.

Non è stato invece richiesta all'Azienda l'adozione di un "modello 231", stante le modeste dimensioni e i vincoli sulle scelte imprenditoriali derivanti dalla programmazione impartita dalla Camera di commercio. Va precisato che l'attività dell'Azienda è comunque presidiata dal "Codice di comportamento" camerale, che si estende ai suoi dipendenti, dal "Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture", dal "Regolamento per il rimborso delle spese di missione" e dal "Regolamento per le spese economali".

Con delibera n. 128 del 22.11.2022, la Camera di commercio dell'Umbria, partendo dalle premesse

sopra riportate, ha adottato un atto di indirizzo prevedendo, tra l'altro che Promocamera:

- in mancanza dell'adozione del "modello 231", proceda all'approvazione del Piano anticorruzione 2023-2025 o documento analogo, che preveda un'apposita sezione "trasparenza";
- provveda alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenendo conto che le linee guida ANAC prevedono che l'incarico di Responsabile anticorruzione deve di norma coincidere con quello di responsabile della trasparenza ed essere attribuito a un dirigente;
- provveda all'individuazione del soggetto che possa svolgere le funzioni attribuite agli OIV in materia di trasparenza e anticorruzione, valutando la possibilità di conferirle all'OIV della Camera di commercio dell'Umbria;
- assicuri il diritto di accesso civico applicando, in quanto compatibile, il regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di accesso civico della Camera di Commercio.

Va infine evidenziato che per gli enti di piccole dimensioni (fino a 49 dipendenti) l'ANAC, nel PNA 2022-2024, prevede delle semplificazioni, tra cui la possibilità, dopo il primo anno di attuazione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno di particolari modifiche organizzative o programmatorie che richiedano una revisione del documento.

# 1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Umbria si colloca in un quadro d'insieme caratterizzato da reati corruttivi relativamente contenuti in valore assoluto, come si ricava anche dai dati resi disponibili dall'ANAC: rapporto sul periodo 2016-2019 e indicatori del progetto "Misura la corruzione".
In termini di incidenza percentuale sul numero di abitanti, però, la regione di colloca sopra la media nazionale. Tale dato, unito all'acclarata crescente infiltrazione della criminalità organizzata, deve indurre ad una certa attenzione.
In generale il sistema camerale regionale non appare investito direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui è impegnato, non risultano immediatamente connessi ai settori individuati come critici. Costituisce elemento di conforto di tale analisi il fatto che, prendendo in considerazione anche la storia recente dei due Enti accorpati, Camera di commercio di Perugia e Camera di commercio diTerni, e dell'Azienda Speciale negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo acarico delle rispettive strutture amministrative, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito. Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativo contabile, né ricorsi amministrativi inmateria di affidamento di contratti pubblici.
Ci si muove dunque in un contesto non allarmante, ma relativamente al quale vanno adottate le opportune misure di prevenzione e contrasto.
Per una più completa analisi del contesto esterno si rinvia al PIAO della Camera di commercio dell'Umbria, pubblicato al seguente indirizzo https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance.

## 1.1 Analisi del contesto interno

Promocamera, Azienda Speciale della Camera di Commercio dell'Umbria, organismo strumentale dell'ente camerale, opera secondo le norme del codice civile per quanto applicabili ed è dotata, nei confronti della camera di appartenenza, di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dal titolo X del DPR 2/11/2005 n. 254.
Promocamera, come da Statuto, cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi del sistema

camerale in ambito regionale. In particolare ed in via esemplificativa, nell'ambito delle linee programmatiche e/o specifiche indicazioni della Camera di Commercio:
a) svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico promuovendo iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale e la competitività del sistema delle imprese
b) realizza le iniziative, le attività e i servizi delegati dalla Camera di Commercio, funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività camerale,
c) svolge attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte ad enti pubblici e privati
d) gestisce il Centro Congressi, il Centro Galeazzo Alessi e le altre sale della Camera di Commercio dell'Umbria sede di Perugia, utilizzando le strutture in modo economico e razionale mediante l'organizzazione di congressi, convegni, conferenze, mostre, esposizioni, fiere, rassegne e simili su temi di interesse generale per lo sviluppo dell'economia territoriale.
Il Personale è assunto con CCNL commercio, terziario e servizi che disciplina ed integra le norme di legge nel regolamento dell'attività lavorativa.
Alla data del 1 gennaio 2023 risultano in servizio n.6 dipendenti ( Pianta Organica 7 unità). secondo il seguente organigramma.

Sono organi dell'Azienda Speciale:
a) il Consiglio di Amministrazione
b) il Presidente
c) Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il **Consiglio di Amministrazione** dell'Azienda è composto da cinque membri, nel rispetto dell'art. 6, comma 5 della legge 122/2010.
I componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente vengono nominati dalla Giunta della Camera di Commercio dell'Umbria tra i componenti in carica del Consiglio camerale.
La durata in carica del Consiglio è stabilita in cinque anni, in coincidenza comunque con quella della Giunta camerale. Il Consiglio di Amministrazione formula i programmi di attività e provvede all'amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dallo Statuto e in quelli degli stanziamenti risultanti dal bilancio di previsione.

Il **Presidente** di Promocamera è nominato dalla Giunta camerale fra i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda speciale.
Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'azienda, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno.

In caso di necessità e urgenza può adottare anche atti di competenza del Consiglio di amministrazione nei limiti delle disponibilità del bilancio, con obbligo di sottoporli alla ratifica del consiglio stesso alla prima riunione successiva.

Al Presidente e ai componenti del C.d.A., a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 219 del 25/11/2016, non è riconosciuta, a decorrere dal 10 dicembre 2016, alcuna indennità, salvo i rimborsi spese previsti dal D.MiSE del 11/12/2019. Ai componenti il Consiglio è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 come previsto dalla delibera del Consiglio Camerale nella riunione del 09.04.2013 Verbale n.1.

Il **Collegio dei revisori dei conti** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui:
a) un membro effettivo, con funzioni di Presidente, e un membro supplente, nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico;
b) un membro effettivo nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
c) un membro effettivo e un membro supplente nominati dalla Giunta camerale, su designazione del Presidente della Regione dell'Umbria.
Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica quanto il Consiglio di amministrazione.
I revisori partecipano di diritto alle sedute del Consiglio di amministrazione.
I revisori esercitano il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione dell'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 73 del D.P.R. 02.11.2005 n. 254.
Ai revisori spetta un emolumento che viene determinato dalla Giunta camerale sulla base della disciplina emanata dal Ministero dello sviluppo economico ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2-bis della legge n. 580/1993 e ss.mm.ii. e del decreto 11 dicembre 2019.

**Il Direttore generale**
Il Direttore generale è il vertice amministrativo dell'azienda, determina gli assetti organizzativi gestisce l'attività ordinaria.
Il Direttore, in particolare, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di amministrazione, sovraintende al funzionamento dei servizi, sovraintende e controlla il personale dipendente, partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con facoltà di proposta ed esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei regolamenti di gestione.

**Il Direttore operativo**
Svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia e discrezionalità e iniziativa e col potere di esprimere direttive a tutta l'azienda. La qualifica di Dirigente comporta la partecipazione, la collaborazione e la responsabilità all'attività diretta a conseguire l'interesse di Promocamera e risponde direttamente al Direttore Generale.

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

Il presente documento si applica a tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, a qualsiasi livello ed a qualsiasi titolo, in nome o per conto di Promocamera, ed in particolare a:
titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Presidente;
titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione presso gli uffici di loro diretta collaborazione;
personale con qualsiasi qualifica operante presso Promocamera, incluso eventuale personale in distacco, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc.;
collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi di Promocamera, per le parti loro applicabili.

## 2.1 soggetti coinvolti

Ai fini dell'elaborazione del presente documento, il RPCT si è avvalso del supporto del responsabile dell'Area Amministrazione; la proposta è stata condivisa con i dipendenti e sottoposta al Consiglio di Amministrazione.

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

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori di Promocamera, sono poi coinvolti nell'attuazione delle misure pianificate e responsabili, nell'ambito dei rispettivi compiti, dell'eventuale verificarsi di fenomenicorruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni interne, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente documento. Pertanto, tutto il personale è chiamato a dare attuazione alle presenti Misure.

Tutti sono attori proattivi nella gestione del rischio di illecito o di sviamento dai principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento al fine di favorire interessi particolari:

- rispettando i principi contenuti nel codice di comportamento;
- osservando le misure contenute nel presente documento;
- rilasciando le comunicazioni e segnalazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e rispettando l'obbligo diastensione nei casi prescritti dalla legge e secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- segnalando le eventuali situazioni di illecito al Responsabile dellaPrevenzione della Corruzione attraverso gli opportuni canali ;
- effettuando segnalazioni di illecito al revisore dei Conti;
- collaborando con il RPCT nel processo di individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti efornendo ogni elemento utile a tal scopo.

## 2.2 Ruoli e responsabilità

### 2.2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, che riveste anche il ruolo di ruolo di responsabile della trasparenza (RPCT) è il Direttore generale dell'Azienda, dr. Federico Sisti, che riveste anche il ruolo di Segretario generale della Camera di commercio dell'Umbria. La nomina a RPCT è avvenuta con delibera del C.d.A. n 418 del 16.12.2022.

Per quanto attiene alla durata dell'incarico di RPCT, essa si ritiene correlata alla durata del contratto sottostante con la Camera di Commercio dell'Umbria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("**RPCT**") è deputato alle seguenti attività:

• predisposizione del presente documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte di ANAC che, per il 2023, ha ritenuto di consentire l'approvazione entro il 31 marzo (Com. Pres. 17.01.2023);

• verifica dell'efficace attuazione delle misure e formulazione di proposte di modifica alle stesse nel caso in cui vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Promocamera e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;

• vigilanza sull'attuazione delle misure, anche mediante l'acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;

• individuazione del personale dipendente da inserire nei programmi/corsi di formazione sui temi

dell'etica e della legalità;

• verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, d.lgs. 39/2013);

• contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando, altresì, i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;

• segnalazione al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del CDA, al Collegio dei Revisori dei Conti qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente documento per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;

• trasmissione della relazione annuale sulle attività svolte al Consiglio di Amministrazione;

• pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale nel formato richiesto dall'ANAC;

• coordinamento e controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Al RPCT è garantito lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di costante aggiornamento.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

### 2.2.2 Struttura di supporto al RPCT

Le ridottissime dimensioni di Promocamera non consentono di individuare una struttura esclusivamente dedicata al supporto del RPCT. I compiti relativi sono attribuiti all'Area Amministrazione, che svolgerà anche le attività di reportistica indicate nella sezione relativa al monitoraggio del Piano.

In ogni caso il RPCT può avvalersi della collaborazione delle unità organizzative e personale dell'Azienda in modalità trasversale a seconda delle necessità.

### 2.2.3 Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori è chiamato a collaborare con RPCT e con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo in particolare sulla regolarità della gestione contabile della società.

L'attività di revisione contabile è qualificabile come attività di controllo che si integra con i controlli predisposti e dettagliati nel presente Piano.

### 2.2.4 Soggetto a cui è attribuito il controllo analogo all'OIV

Le funzioni dell'OIV, non essendo Promocamera tenuta a dotarsi di tale organismo, sono attribuite all'OIV della Camera di commercio dell'Umbria.

## 3. ANALISI DEI RISCHI

La mappatura dei processi gestiti dall'Azienda speciale è riportata nell'allegato n. 1 al presente Piano. Va in merito osservato che l'Azienda svolge un limitato numero di funzioni e, in particolare, non eroga sovvenzioni, contributi o similari. Anche le iniziative promozionali di cui cura

l'organizzazione (premi, riconoscimenti e simili) non prevedono benefici di tipo economico.
Pertanto, tenuto anche conto delle indicazioni dell'ANAC, sono state individuate le seguenti aree di rischio:
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
B) CONTRATTI PUBBLICI E CONSULENZE
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D) GOVERNANCE E COMPLIANCE
E) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

Ciascun processo è stato oggetto di una valutazione in merito al potenziale rischio di corruzione, attribuendo una valutazione qualitativa (tra basso, medio, medio-alto e alto) alla probabilità e all'impatto di un eventuale evento "corruttivo". La probabilità è valutata soprattutto con riferimento al livello di "interesse" esterno verso il processo, al suo valore economico e al grado di discrezionalità dello stesso, mentre l'impatto è valutato con riguardo alle potenziali conseguenze negative in termini di immagine/reputazione ed economiche.
Il prodotto tra probabilità e impatto, secondo lo schema sotto riportato, indica il valore sintetico del rischio che, corredato da una breve motivazione, è esposto nelle schede di rischio di cui all'allegato n. 2.

| Probabilità/ Impatto | Bassa | Media | Medio-alta | Alta |
|---|---|---|---|---|
| Basso | | | | |
| Medio | | | | |
| Medio-alto | | | | |
| Alto | | | | |

Per i processi che presentano un rischio superiore a "basso", nelle schede di richio sono state previste specifiche misure di trattamento.

## 4. MISURE GENERALI

Le misure generali riguardano in modo trasversale l'intera struttura e ambito di attività di Promocamera.

### Codice di comportamento

Al personale di Promocamera si estende l'applicazione del Codice di comportamento della Camera di commercio dell'Umbria.

Sino all'approvazione definitiva della nuova versione del Codice di comportamento, attesa a breve, il documento a cui fare riferimento è quello adottato dalla preesistente Camera di commercio di Perugia, con deliberazione di Giunta n. 61 del 13.04.2016.

### Misure di emersione e prevenzione del conflitto di interessi.

Dal Codice di comportamento derivano una serie di obblighi volti a far emergere e contrastare l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività di ufficio.

| Obbligo | Soggetti destinatari | Tempistica | DPR 62/2013 | Codici comport.to camerali |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni | Tutti i dipendenti | All'atto dell'assegnazione all'ufficio | Art. 6, comma 1 | Art.4, che specifica la tempistica |
| Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi | Tutti i dipendenti | | Art. 6, comma 2 | |
| Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado ovvero degli altri soggetti indicati dalla norma e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. | Tutti i dipendenti | Immediatamente, alla presa in carico del procedimento, mediante comunicazione scritta al RPCT | Art. 7 | Art. 5 |
| Comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio | Dirigenti | Prima di assumere le funzioni | Art. 13 | Art. 11 |
| Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente | Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi | Tempestivamente, redigendo verbale scritto da conservare agli atti. | Art. 14 | Art. 12-bis |
| Informare della conclusione di accordi o negozi ovvero stipulazione di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione | Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi | Tempestiva informazione al dirigente | Art. 14 | Art. 12-bis |
| Dichiarazione della sussistenza situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile | Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici | Tempestiva | | Art- 12-ter |
| Comunicazione nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con le imprese o esercizi commerciali destinatari della propria attività, ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela | Personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale | Tempestiva comunicazione al responsabile | | Art. 12-quater |

Al fine di consentire l'applicazione delle predette misure nel contesto organizzativo di Promocamera, si precisa che gli obblighi di comunicazione sopra riportati, vanno assolti nei confronti del Direttore generale, che ricopre anche la funzione di RPCT.

Le dichiarazioni di cui agli artt. n. 6 e 13 del DPR n. 62/2013 (rispettivamente art. n. 4 e 11 del Codice

aziendale) dovranno essere presentate da tutti i dipendenti entro 60 giorni dall'adozione del Piano utilizzando i modelli già predisposti dalla Camera di commercio.

Nell'ambito dei contratti pubblici, ove l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 attribuisce rilievo alla posizione del Personale della stazione appaltante o del prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante interviene nello svolgimento della procedura, si prevede che il RUP rilasci apposita dichiarazione secondo il modello predisposto dalla Camera di commercio.

**Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Il Direttore generale, il Direttore operativo e i componenti del C.d.A. al momento del conferimento dell'incarico, rendono la dichiarazione sull'insussistenza di cause inconferibilità e di incompatibilità prevista dall'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti rispetto a quanto in precedenza dichiarato (ad esempio una sentenza di condanna per reati di cui all'art. 3 del d.lgs. n.39/2013). Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito di Promocamera per quanto attiene ai Direttori e della Camera di commercio, che ha conferito l'incarico, per i componenti del CdA.

**Divieto di Post Employment (Pantouflage)**

Tenuto conto del disposto del comma 16-ter art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017 in merito al divieto di "pantouflage", si prevede che:

- ai fini dell'individuazione dei destinatari dell'obbligo si ritengono rilevanti gli incarichi di Direttore generale e Direttore operativo.
- negli atti di attribuzione di tali incarichi a soggetti esterni è inserita una specifica clausola con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto previsto dal citato art. 16-ter, art.53, D.Lgs. 165/2001 e si impegna a rispettarlo;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il personale che nei tre anni precedenti abbia ricoperto gli incarichi di cui sopra sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

**Formazione**

A seguito dell'approvazione del nuovo codice di comportamento della Camera di commercio dell'Umbria, i dipendenti di Promocamera parteciperanno nel 2023 alla formazione di 3 ore prevista per il personale camerale relativamente ai contenuti dello stesso Codice. Ulteriori iniziative formative potranno essere successivamente individuate dal Direttore generale.

**Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa aziendale e dell'adozione dello stesso sistema di gestione documentale della Camera di commercio, si applica, in quanto compatibile, la medesima disciplina e modulistica di cui all'allegato 5 del PIAO 2023-2025 della Camera di commercio dell'Umbria, con le seguenti precisazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che riceve le segnalazioni, provvede a numerarle ed annotarle in apposito registro in ordine cronologico, conservando i documenti nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme al registro delle segnalazioni pervenute.

Il Responsabile adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Se all'esito dell'istruttoria, si ravvisano elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti.

## 5. MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche, previste per ogni singolo processo in relazione allo specifico rischio da contrastare, e connessi fattori abilitanti, sono descritte analiticamente nelle schede di rischio di cui all'allegato n. 2 con precisazione degli indicatori, target, tempi e responsabili.

Per ogni processo oggetto di analisi è stata compilata la "scheda di rischio" riporta una valutazione sintetica del grado di rischio riscontrato in sede di analisi, con evidenziazione grafica (rischio basso = colore verde; rischio medio = colore giallo; rischio medio-alto = colore arancione; rischio alto = colore rosso).

Accanto alla valutazione del rischio, per ogni processo sono stati poi indicati gli eventi rischiosi ritenuti di maggior rilievo, i fattori abilitanti e le misure previste, specificandone indicatori, target, tempi e responsabili.

In ragione della ridotta articolazione organizzativa dell'Ente, all'interno delle schede, sotto la voce "Responsabile di processo" è indicato il soggetto responsabile degli adempimenti istruttori

Un ruolo rilevante in questo ambito è rappresentato dalla regolamentazione interna che l'Azienda si è data con riguardo a specifici ambiti di attività:
- Regolamento per il rimborso delle spese di "missione" (delibera C.d.A n.420 del 16.12.2022)
- Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture, comprendente anche le consulenze (delibera C.d.A. n. 420 del 16.12.2022)
- Regolamento per le spese economali (delibera C.d.A. n. 420 del 16.12.2022)
- Codice di condotta (al di là del nome si tratta di un provvedimento di carattere generale relativo alla gestione e organizzazione del personale approvato con delibera Giunta Camerale n. 305 del 19.12.2013)

## 6. SEZIONE TRASPARENZA

Nell'individuazione degli obblighi di trasparenza da adempiere, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 o di specifiche disposizioni in proposito, si fa riferimento alla delibera ANAC n. 1134 del 08.11.2017 e in particolare all'allegato 1 della stessa. La sotto sezione Bandi di gara e contratti è stata ridefinita nel PNA 2022-2024.

I relativi dati e documenti sono pubblicati sul sito di Promocamera www.promocameraumbria.it nella sezione Amministrazione Trasparente https://www.promocameraumbria.it/amministrazione-trasparente/.

### 6.1 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative

Ai fini dell'attuazione delle misure di trasparenza, lo strumento fondamentale è elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 3).

Qualora un obbligo di pubblicazione non sia applicabile a Promocamera ne viene data evidenza nella sotto-sezione di competenza.

Se non vi sono dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile, ne verrà dato conto nella relativa sotto-sezione del sito, dove verrà apposta l'indicazione: «Non vi sono dati per questa (sotto-) sezione».

Come previsto anche dalle indicazioni dell'ANAC, qualora alcuni dati siano stati pubblicati sul sito di un'altra amministrazione, l'obbligo di pubblicazione da parte di Promocamera sarà assolto mediante inserimento di un link alle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei predetti siti.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco

degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

Al fine di rendere esplicito il flusso informativo necessario ad ogni adempimento di trasparenza, nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vengono evidenziate le attività necessarie e l'unità organizzativa responsabile di ognuna di esse, con riferimento a:
a. "elaborazione" (laddove i dati debbano essere immessi in un archivio/file: la relativa immissione)
b. "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati/file: la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, se diverso dal responsabile della elaborazione)
c. "pubblicazione" (l'operazione di pubblicazione/aggiornamento in tempo reale dei contenuti sul sito istituzionale)

La ridotta struttura organizzativa di Promocamera comporta che l'intero processo sia normalmente gestito dalla stessa unità organizzativa, che risulta quindi responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della redazione dei dati e delle informazioni di competenza, nonché del processo di pubblicazione

L'allegato 3 dà comunque conto delle responsabilità del processo.

Il Referente interno per le attività volte ad assicurare la regolare attuazione delle misure di trasparenza del Piano è il Direttore Operativo o, in sua assenza, il Responsabile amministrativo.

### 6.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza

Il RPCT svolge, anche autonomamente, un costante monitoraggio sull'adempimento degli obblighi previsti dal presente piano, in dialogo con la struttura di Promocamera. Può impartire indicazioni, qualora ritenuto necessario, in ordine all'applicazione della normativa e all'adempimento dei singoli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio avviene ordinariamente secondo quanto previsto nel paragrafo 7.2

### 6.3 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Attualmente il personale di Promocamera è inquadrato nel CCNL del Commercio e Servizi. Pertanto, non essendo il rapporto di lavoro disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, non trova applicazione neppure il titolo II del D.Lgs. 150/2009 e per l'Azienda non è prevista la nomina del OIV. Non essendo presente l'O.d.V. ex D.Lgs. n. 231/2001, le funzioni dell'OIV, relativamente all'attestazione annuale degli obblighi di trasparenza, è attribuita all'OIV della Camera di commercio dell'Umbria, come previsto nell'atto di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Camerale n. 128 del 22.11.2022; questi potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 6.4 Dati di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013.

Con il comma 25-bis del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 è stato soppresso il divieto di compenso per gli organi diversi dal collegio dei revisori dei conti delle Camere di commercio e delle Aziende speciali (in precedenza introdotto dal D.Lgs. 25/11/2016, n. 219 nell'art. 4-bis della L. n. 580/1993). Si è ancora in attesa della pubblicazione del Decreto ministeriale che dovrà reintrodurre i compensi e stabilirne la misura. Tale disposizione va coordinata con l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e con le relative linee guida ANAC. Queste ultime, riconducono gli organi di indirizzo delle Camere di commercio alla categoria degli «incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati», per i quali la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 è esclusa in caso di gratuità dell'incarico. Tale interpretazione può essere estesa a Promocamera, i cui organi di indirizzo sono emanazione degli

organi camerali. La reintroduzione dei compensi sembrerebbe rendere dunque nuovamente applicabile l'obbligo di trasparenza. Per ripristinare la pubblicazione si ritiene opportuno attendere l'effettiva approvazione del Decreto che stabilirà gli emolumenti o comunque il ripristino delle erogazioni e le auspicabili indicazioni in merito da parte di Unioncamere.

Per quanto riguarda l'estensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali ai dirigenti prevista dal D.Lgs. n. 97/2013, dopo la sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 vengono pubblicati i dati di cui al comma 1, let. c), art. 14 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e al comma 1-ter, art. 14 - emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Per i dati di cui alla let. f) (dichiarazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi), la Corte ha stabilito l'applicazione per gli incarichi di cui all'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001 nelle amministrazioni dello Stato, sollecitando il legislatore a disciplinare l'obbligo con opportune differenziazioni per le altre amministrazioni pubbliche.

Il legislatore è intervenuto sul punto con l'art. 1, comma 7, D.L. 162/2019, convertito dalla L. 8/2020 e successivamente modificato , in base al quale «Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 (che prevedono le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati - n.d.r.) del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. ….». Al regolamento interministeriale che avrebbe dovuto essere adottato entro il 31 dicembre 2020, sentito il Garante privacy, è stata demandata l'individuazione dei dati di cui al comma 1 del cit. art. 14, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, secondo i criteri dettati dallo stesso comma 7, art. 1, D.L.162/2019. La sospensione delle norme sanzionatorie è stata poi estesa sino all'entrata in vigore del regolamento, che è stato rinviato al 30/04/2021 (art. 1, comma 16, D.L. n. 183/2020), ma ancora non risulta approvato.

In conseguenza di tali disposizioni, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui sopra, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla cit. let. f) rimane sospesa, con indicazione delle motivazioni sul sito. Ciò anche in considerazione del fatto che non si rinvengono in Promocamera titolari di "incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale", rispetto ai quali l'ANAC, dopo la sentenza della Consulta e prima del D.L. 162/2019, individua l'applicabilità degli obblighi anche al di fuori dell'ambito delle amministrazioni dello Stato (delibera n. 586/2019).

Essendo il contesto normativo e applicativo soggetto a probabili modifiche, il RPCT fornirà le indicazioni che dovessero essere necessarie per la corretta attuazione degli obblighi in oggetto, nelle more dell'aggiornamento del Piano.

### 6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Sino all'approvazione di eventuali specifiche disposizioni organizzative, Promocamera fa proprio il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di accesso civico approvato dalla Camera di commercio dell'Umbria con deliberazione di Consiglio n. 24 del 22.11.2022, che si applica in quanto compatibile. Tale documento traccia una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso, individuando gli uffici competenti a gestire le richieste e la procedura per la loro valutazione caso per caso, seguendo le indicazioni delle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016.

A tal fine, rispetto alle indicazioni del Regolamento, si precisa che;

- nel procedimento di accesso documentale e generalizzato il responsabile dell'istruttoria è il Direttore operativo di Promocamera o, in sua assenza, il Responsabile amministrativo, e il

responsabile dell'adozione del provvedimento finale è il Direttore generale; Promocamera non è dotata dell'URP;
- le domande di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere valutate e motivate caso per caso in base alla previsione legislativa e regolamentare;
- il Responsabile amministrativo cura la tenuta del registro delle richieste di accesso pervenute e dei correlati adempimenti, che sarà pubblicato semestralmente, con oscuramento dei dati personali ivi contenuti, secondo le indicazioni dell'ANAC;
- il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione;
- Promocamera pubblicherà nelle apposite sezione del sito, il richiamo al regolamento, le indicazioni per l'esercizio del diritto di accesso e tutti i riferimenti necessari per garantire agli utenti l'esercizio del diritto in parola e, in particolare, il nome del Responsabile della trasparenza cui presentare la richiesta di accesso civico semplice, le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, la descrizione del procedimento e la modulistica personalizzata a partire dai modelli approvati dalla Camera di commercio.

Il potere sostitutivo è esercitato dal Presidente del C.d.A.

Promocamera valuterà nel corso del triennio di applicazione del Piano l'eventuale pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli richiesti dalla normativa

## 7. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Il controllo dell'efficacia del Piano è affidato innanzitutto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

E' inoltre coinvolto tutto il personale, che è tenuto all'attuazione delle misure previste dal Piano e che potrà evidenziare le difficoltà incontrate e suggerire gli eventuali correttivi a livello di analisi del rischio e previsione delle azioni di contrasto. I dipendenti riferiranno al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo ad ogni elemento che dovesse indurre a ritenere il possibile manifestarsi di episodi di corruzione, nonché all'adeguatezza delle misure previste rispetto alle effettive esigenze di contrasto della corruzione e i possibili correttivi.

Nei confronti degli stakeholder esterni la verifica potrà avvenire nei momenti di ascolto che hanno luogo costantemente nel corso dell'anno. Innanzitutto attraverso il coinvolgimento diretto nel CdA che costituisce la modalità principale per assicurare la conoscenza e trasparenza dell'azione amministrativa, la partecipazione all'azione programmatoria e di verifica.

### 7.1 Monitoraggio

Il Responsabile amministrativo, entro il 15/01 di ogni anno, redigerà per il RPCT un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle altre misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano, riferito al 31/12 di ogni anno. Entro il 30/09 di ogni anno presenterà un report sintetico al RPCT in ordine ad eventuali difficoltà di attuazione ed ogni circostanza che possa far presupporre la mancata attuazione di obblighi e misure.

### 7.2 Relazione annuale sulle attività svolte

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà sul sito di Promocamera la relazione annuale prevista dal comma 14, dell'art. 1, della L. 190/2012 secondo il format e la scadenza indicati dall'ANAC. Inoltre redigerà una relazione in forma estesa, da presentare al Consiglio di Amministrazione a fine anno, per illustrare i risultati dell'attuazione del piano e le eventuali proposte di aggiornamento.

**Allegati:**

1. Mappa dei processi
2. Schede di rischio
3. Obblighi di trasparenza e relativi flussi informativi

# MAPPA DEI PROCESSI

| Area di rischio | Macroprocesso | Processo | Descrizione |
|---|---|---|---|
| **A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE** | **Gestione risorse umane** | A.1 Acquisizione risorse umane | Approvazione CDA Promocamera e Giunta Camerale, selezione con procedura di evidenza pubblica |
| | | A.2 Trattamento economico del personale | Regolamento Missioni e codice di condotta.<br>Contratto commercio e servizi.<br>Paghe elaborate internamente e con un consulente esterno.<br>Premi di produttività sulla base delle schede di valutazione.<br>Controllo dei Revisori dei conti. |
| | | A.3 Trattamento giuridico del personale | Timbrature tramite badge (come CCIAA) non alterabile.<br>Integrazione con cartaceo per missioni, ferie straordinari ecc.<br>Visionati dal Responsabile |
| **B) CONTRATTI PUBBLICI E CONSULENZE** | **Approvvigionamento beni e servizi** | B.1 Gestione acquisti beni e servizi | Regolamento acquisizione beni e servizi |
| | | B.2 Affidamento incarichi e consulenze | Regolamento acquisizione beni e servizi |
| **C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** | **Promozione economia del territorio** | C.1 Concessione di premi e riconoscimenti | Concorsi finalizzati alla promozione delle eccellenze del territorio, disciplinati da specifici regolamenti pubblicati sul sito internet |
| **D) GOVERNANCE E COMPLIANCE** | **Segreteria, programmazione e controllo** | D.1 Protocollo e gestione documentale | Utilizzata procedura Infocamere Gedoc |
| | | D.2 Pianificazione e programmazione | Bilancio preventivo approvato dalla CCIAA (indica gli ambiti di attività da svolgere; ulteriori compiti conferiti direttamente dalla CCIAA con separati atti) |
| | | D.3 Misurazione e valutazione delle performance | Delibera annuale approvata del CDA Promocamera.<br>Scheda personale di valutazione per ogni dipendente firmata dal Direttore |
| | | D.4 Rendicontazione e controllo | Delibera annuale approvata dal CDA Promocamera (bilancio consuntivo) |
| **E) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO** | **Bilancio e finanza** | E.1 Gestione contabilità | Gestione interna in collaborazione con consulente esterno. Controllo dei Revisori dei Conti |
| | | E.2 Gestione liquidità (compresa cassa economale) | Gestione del Responsabile Amministrativo. Regolamento spese economali. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Controllo trimestrale di cassa dei Revisori |
| | | E.3 Patrimonio mobiliare | Promocamera possiede attrezzature informatiche (locali e arredi sono messi a disposizione dalla Camera di commercio) |
| | | | |

# SCHEDE DI RISCHIO

| Scheda rischio AREA A | A) Acquisizione e progressione del personale | | | Grado di rischio | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESSO (es. da Liv.2)** | A.1 Acquisizione risorse umane | **RESPONSABILE di processo** | Direttore | *Rischio di processo* | **Alto** |
| | | | | **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Processo caratterizzato da interesse esterno elevato, significativa discrezionalità e ricadute importanti sotto il profilo dell'immagine e di eventuali consenguenze economiche | |

| **POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | **Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina) | **OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina) | **MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | **Misura obbligatoria / ulteriore** ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | **Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina) | **INDICATORE** | **Target** (Valore desiderato dell'indicatore) | **TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure | **RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inserimento nel bando di selezione di criteri volti a favorire soggetti predeterminati | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione del bando | Pubblicazione tempestiva del bando nella sezione "Amministrazione trasparente" | Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dal bando/atto deliberativo | Secondo indicazioni sezione trasparenza |
| Inserimento nel bando di selezione di criteri volti a favorire soggetti predeterminati | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione del bando | Pubblicazione tempestiva del bando su altri media. Olte alla Amm.ne Trasparente | Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dal bando/atto deliberativo | Responsabile ufficio amministrativo |
| Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni | O | D. misure di regolamentazione | Previsione dei criteri per la nomina della Commissione | Inserimento nel bando dei criteri per la nomina della Commissione | tempestiva | Direttore |
| | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione di valutazione | Pubblicazione tempestiva dell'atto di nomina nella sezione "Amministrazione trasparente" | Prima dello svolgimento delle prove | Secondo indicazioni sezione trasparenza |
| Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati | n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi | n. dichiarazioni acquisite = n. commissari | Prima dell'insediamento della commissione | Responsabile ufficio amministrativo |

| **PROCESSO (es. da Liv.2)** | A.2 Trattamento economico del personale | **RESPONSABILE di processo** | Responsabile ufficio amministrativo | *Rischio di processo* | **Medio** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...] Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, nessun margine di discrezionalità, rpossibili impatti significativi economici e su immagine e | |

| **POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | **Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina) | **OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina) | **MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | **Misura obbligatoria / ulteriore** ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | **Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina) | **INDICATORE** | **Target** (Valore desiderato dell'indicatore) | **TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure | **RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Attribuzione al personale di compensi/rimborsi/buoni non spettanti | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Utilizzo di una procedura tracciabile che sintetizza i dati delle presenze (rilevate informaticamente) e gli ulteriori dati (permessi straordinari ecc.) di origine cartacea, con elaborazione di un prospetto finale inviato al Consulente del lavoro | 100% delle liquidazioni | Procedura già in uso, da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |
| | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione codice di condotta che disciplina straordanari, missioni, concessione buoni pasto ecc.) | si | Procedura già in uso, da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |
| Liquidazione ai componenti degli organi di gettoni/rimborsi non spettanti | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Utilizzo di una procedura tracciabile attraverso la redazione un prospetto che riporta le presenze alle riunioni, inviato al Consulente del lavoro | 100% delle liquidazioni | Procedura da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | A.3 Trattamento giuridico del personale | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | *Rischio di processo* | Medio-Alto |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
[...] Elevato interesse esterno, scarsa discrezionalità, contesto di ridotte dimensioni che scoraggia comportamenti opportunistici, elevato impatto reputazionale e significativo impatto economico potenziale

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alterazione delle registrazioni di entrata e uscita dei dipendenti | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Procedura informatizzata non alterabile di rilevazione delle timbrature del personale | si | Procedura già in uso, da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |
| Attribuzione di status, diritti ( aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, part time, etc) in mancanza dei presupposti | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Documentazione dei processi | O | A. misure di controllo | Laddove la verifica dei presupposti non sia operta dall'INPS conservazione della documentazione giustificativa relativa nel fascicolo personale del singolo dipendente | si | Procedura già in uso, da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |
| | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione codice di condotta che disciplina straordanari, missioni, concessione buoni pasto ecc.) | si | Procedura già in uso, da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |

## Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici e consulenze

Grado di rischio

| PROCESSO (es. da Liv.2) | B.1 Gestione acquisti beni e servizi | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | *Rischio di processo* | Medio-Alto |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
[...] Processo connotato da elevato interesse esterno, discrezionalità medio-alta, possibili impatti significativi a livello economico e di immagine

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione regolamento per acquisizone di beni e servizi | si | Misura già in essere | Direttore |
| Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione regolamento per acquisizone di beni e servizi | si | Misura già in essere | Direttore |
| Mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | O | A. misure di controllo | Controllo dei Revisori con verifica trimestrale di cassa | n. 4 verifiche nell'anno | Trimestralmente secondo calendario del Collegio | Responsabile ufficio amministrativo |
| Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Inserimento nella documentazione contrattuale della clausola su tracciabilità pagamenti | 100% acquisti (tranne cassa economale) | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |
| Utilizzo improprio della cassa economale per eludere le regole di affidamento previste dalla normativa | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione Regolamento spese economali | si | Misura già in essere | Direttore |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | B.2 Affidamento incarichi e consulenze | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | *Rischio di processo* | Medio-Alto |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo caratterizzato da elevato interesse esterno, discrezionalità medio-alta, possibili impatti significativi a livello economico e di immagine

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RH.4 improprio ricorso a risorse umane esterne | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione regolamento per acquisizone di beni e servizi | si | Misura già in essere | Direttore |
| RH.3 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza | n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Sottoscrizione, da parte dei soggetti incaricati, di una dichiarazione su: assenza di conflitti di interesse relativamente all'incarico; attività professionale svolta; incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA | U | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Ricevimento della dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato | 100% degli incarichi conferiti | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |

## Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio | Valore del rischio

| PROCESSO (es. da Liv.2) | C.1 Concessione premi e riconoscimenti | RESPONSABILE di processo | Direttore generale | *Rischio di processo* | Medio |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno (pur in assenza di diretti riconoscimenti di vantaggi economici) e da una certa discrezionalità, con modesti impatti economici e reputazionali

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Valutazioni della commissione volte a favorire determinati soggetti | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Anonimizzazione dei prodotti da sottoporre alla giuria (da parte del Direttore generale o del Notaio) | U | A. misure di controllo | N. dei prodotti in concorso resi anonimi sul totale di quelli oggetto di valutazione | 100% | Prima della valutazione da parte della commissione. | Direttore generale |

## Scheda rischio AREA D

D) Governance e compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, performance…)

Grado di rischio | Valore del rischio

| PROCESSO (es. da Liv.2) | D.1 Protocollo e gestione documentale | RESPONSABILE di processo | M. Gabriella Taddeo | *Rischio di processo* | Medio-Alto |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo per il quale l'interesse esterno può essere elvato, media discrezionalità, basse ricadute in termini di immagine e potenziali significativi impatti economici

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alterazione della documentazione amministrativa | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Utilizzo procedura informatica interamente tracciabile di Infocamere (GEDOC) per la gestione dei flussi documentali soggetti a protocollazione | 100% dei flussi documentali soggetti a protocollazione | Misura già in essere da attuarsi costantemente | Responsabile ufficio amministrativo |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | D.2 Pianificazione e programmazione | RESPONSABILE di processo | Direttore | *Rischio di processo* | Basso |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo caratterizzato da minima discrezionalità (programmazione definita dalla Camera di commercio), non elevato interesse esterno, non elevati impatti reputazionali ed economici. Non si ritengono necessarie specifiche misure

| PROCESSO (es. da Liv.2) | D.3 Misurazione e valutazione delle performance | RESPONSABILE di processo | Direttore | *Rischio di processo* | Medio |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo caratterizzato da significativi livelli di interesse esterno e discrezionalità; possibili impatti a livello di immagine

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di misurazione e valutazione | O | D. misure di regolamentazione | Aggiornamento del documento descrittivo dei criteri di misurazione e valutazione | si | 30/06/2022 | Direttore |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | D.4 Rendicontazione e controllo | RESPONSABILE di processo | Direttore | *Rischio di processo* | Medio |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
[...] Significativo interesse esterno, bassa discrezionalità; basso impatto reputazionale ed economico.

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inserimento di dati inesatti nei report sull'attività svolta | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Responsabilizzazione della struttura sulla correttezza dei dati | U | A. misure di controllo | Rendicontazione operativa ed economica dei progetti sottoscritta da parte del responsabile, approvata dal C.d.A. | 100% dei rendiconti dei progetti sottoscritti e approvati | prima dell'approvazione del bilancio consuntivo | Responsabili dei progetti per redazione e sottoscrizione dei report;<br><br>Direttore per sottoposizione al C.d.A. |

## Scheda rischio AREA E

E) Gestione Entrate, spese e patrimonio

Grado di rischio | Valore del rischio

| PROCESSO (es. da Liv.2) | E.1 Gestione contabilità | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | *Rischio di processo* | Medio |
|---|---|---|---|---|---|

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**
Processo caratterizzato da un basso livello di interesse esterno e scarsa discrezionalità, con possibili impattisi gnificativi, soprattutto a livello reputazionale

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Strumentale alterazione delle risultanze contabili | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Relazione Collegio dei revisori dei conti e verifiche trimestrali di cassa | Aquisizione relazione relazione con parere favorevole al bilancio e verbali verifiche trimestrali | Prima dell'approvazione del consuntivo da parte del C.d.A. | Direttore |
| | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo con relative relazioni del collegio in Amministrazione Trasparente | si | tempestivamente, secondo indicazioni sezione trasparenza | secondo indicazioni sezione trasparenza |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | E.2 Gestione liquidità (compresa cassa economale) | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | | *Rischio di processo* | Medio | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Il processo presenta un medio livello di interesse esterno e discrezionalità, modesto valore economico e non significativi impatti sull'immagine | | |

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Distrazione somme dalla cassa contanti<br><br>Liquidazione di somme superiori al dovuto | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Adozione regolameto spese economali | si | Misura già in essere | Responsabile ufficio amministrativo |
| | l) carenza di controlli | | Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | O | A. misure di controllo | Controlli revisori: sottoscrizione prima nota da parte del resp. Amm.vo e dai revisori; riscontro con documentazione | n. 4 verifiche nel corso dell'anno | Trimestralmente secondo calendario del Collegio | Responsabile ufficio amministrativo |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | E.3 Patrimonio mobiliare | RESPONSABILE di processo | Responsabile ufficio amministrativo | | *Rischio di processo* | Medio | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Processo caratterizzato da un medio livello interesse esterno , scarsa discrezionalità, non elevati impatti dal punto di vista economico e reputazionale | | |

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RG.01 Sottrazione di beni mobili | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) | U | A. misure di controllo | Verifica dell'inventario risultante dalla contabilità con i beni presenti negli uffici | si | 31/12/2023 | Responsabile ufficio amministrativo |
| | | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | | | | redazione schede di assegnazione dei beni mobili controfirmate dagli assegnatari | 100% degli assegnatari (o degli uffici di assegnazione) | 31/12/2023 | Responsabile ufficio amministrativo |

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Atti generali | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Tempestivo | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | Società in controllo pubblico Enti di diritto | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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] | 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). | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] | Annuale | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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 | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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). | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Articolazione degli uffici | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Telefono e posta elettronica | | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | | | 2) oggetto della prestazione | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | 3) ragione dell'incarico | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | 4) durata dell'incarico | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Personale** | Incarico di Direttore generale | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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] | 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). | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] | Annuale | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun titolare di incarico: | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Dirigenti cessati | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53 | Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Per ciascun titolare di incarico: | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE2) 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 | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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). | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Dotazione organica | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201 | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Tassi di assenza | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Contrattazione collettiva | Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblicoEnti pubblici economici | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Contrattazione integrativa | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Selezione del personale** | Reclutamento del personale | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012<br>Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016 | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Enti controllati** | Società partecipate | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto pri vato in controllo | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | Enti di diritto privato controllati | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto privato in controllo | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pubblico | | | Per ciascuno degli enti: | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| | Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procediment | LADDOVE PREPOSTI | | Tipologie di procedimento | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | o | ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse) | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblicoEnti pubblici economiciSocietà partecipateEnti di diritto privato | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | 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 | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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 | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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)/smartCIG, 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | 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<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | | | | non applicabile |
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"* | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | **SETTORI ORDINARI**Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016**SETTORI SPECIALI**Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | **SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA**<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br>**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**<br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br>**SETTORI SPECIALI**<br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br>**SPONSORIZZAZIONI**<br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | **SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA**<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2<br><br>**SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA**<br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)<br><br>**SETTORI SPECIALI**<br>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali. | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformitàAccordi bonari e transazioniAtti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | Tempestivo | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | Resp. Unità organizzativa che cura l'affidamento | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Tempestivo | | | Non applicabile |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | 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) | Tempestivo | Tempestivo | | | Non applicabile |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Tempestivo | | | Non applicabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tempestivo | | | Non applicabile |
| | | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Annuale | | | Non applicabile |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributi o simimili |
| | Atti di concessione | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributi o simimili |
| | | | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributi o simimili |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributo simimili |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributi o simimili |
| **Bilanci** | Bilancio | Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economiciSocietà partecipateEnti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore)per attività di pubblico interesse | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Provvedimenti | Società in controllo pubblico | Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016 | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | | | | Non applicabile |
| | | | | | 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 | | | | Non applicabile |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo in quanto Promocamera non possiede immobili |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione e contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione e contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Non ci sono dati per l'obbligo in quanto Promocamera non possiede immobili |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | 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. | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | 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) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Corte dei conti | Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Qualora concessionari di servizi pubblici:<br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | Class action | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | | | | Non applicabile |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | | Non applicabile |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | | Non applicabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Costi contabilizzati | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(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 applicabile |
| | Liste di attesa | Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | Servizi in rete | Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | | | | Non applicabile |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione e contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione e contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | IBAN e pagamenti informatici | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblicoEnti di diritto privato in controllo pubblicoEnti pubblici economiciSocietà partecipateEnti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione e delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione e delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pubbliche) | | | | | | | | |
| **Informazioni ambientali** | | Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | | | | 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 applicabile |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | | | | 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'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | | | | 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'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Non applicabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 applicabile |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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 | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| | | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | | | | non applicabile |
| | | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | | | non applicabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | Stato di Attuazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 | …. | Direttore Operativo | Resp. Amministrazione | Resp. Amministrazione | |