



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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2024 - 2026

Approvato con determinazione d'urgenza del Direttore generale n.66 del 30 gennaio 2024

ratificata del Consiglio di Amministrazione con delibera n. del __/__/2024

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 che 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; il consuntivo del 2022 ha invece superato la soglia.

Promocamera ha quindi ritenuto, seguendo l'atto di indirizzo approvato dalla Giunta camerale con delibera n. 128 del 22.11.2022, di approvare nuovamente il Piano, a partire dal triennio 2023-2025. Ha inoltre provveduto ad individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona del Direttore, Dr. Federico Sisti, e il soggetto che svolge le funzioni analoghe all'OIV, individuato nell'OIV della Camera di commercio dell'Umbria.

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".

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 programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno di particolari modifiche organizzative o programmatiche che richiedano una revisione del documento.

A tale proposito si è ritenuto di adottare nuovamente il Piano per il triennio 2024-2026, in considerazione delle novità intervenute nel corso del 2023 in tema di whistleblowing, di alcuni cambiamenti nell'organizzazione dell'Azienda e dell'opportunità di riprogrammare alcune misure alla luce del monitoraggio svolto.

Resta fermo che, in sede di verifica sull'anno 2024, il piano potrà essere confermato anche per le successive annualità del triennio secondo i criteri di cui al citato PNA 2024.

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 di Terni, e dell'Azienda Speciale negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo a carico delle rispettive strutture amministrative, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito. Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativa contabile, né ricorsi amministrativi in materia 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-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao>.

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.

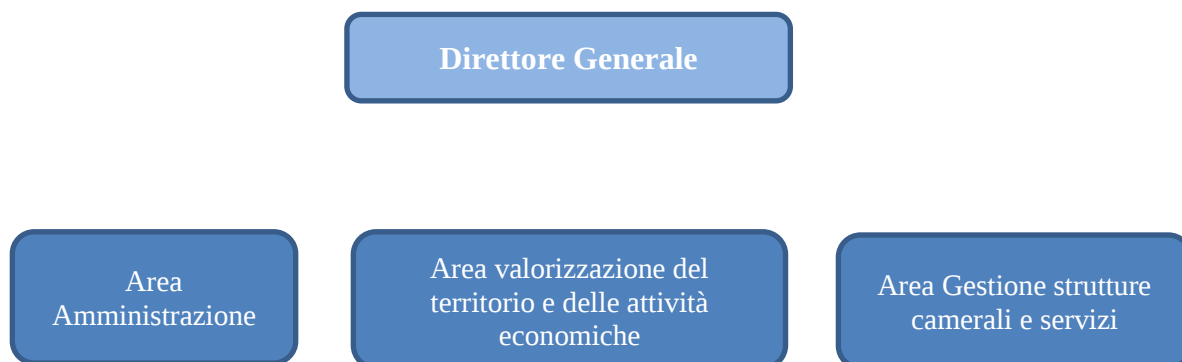
Promocamera, come da Statuto, cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi del sistema camerale in ambito regionale. In particolare ed in via esemplificativa, nell'ambito delle linee programmatiche e/o specifiche indicazioni della Camera di Commercio:

- 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 2024 risultano in servizio n.7 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.

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, sovrintende al funzionamento dei servizi, sovrintende 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.

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 fenomenicorruptivi 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 di astensione nei casi prescritti dalla legge e secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- segnalando le eventuali situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione 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 e fornendo 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 ;
- 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, assumendo rilievo a tal fine anche la formazione svolta nell'ambito dei programmi e piani della Camera di commercio.

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 rischio 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, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta camerale n. 30 del 21/03/2023. Lo stesso è stato trasmesso a tutto il personale di Promocamera, che ha partecipato alle attività formative organizzate dalla Camera di commercio.

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	Dirigenti	Prima di assumere le funzioni	Art. 13	Art. 11

siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio				
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 quali 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) sono state rese dal personale in servizio al 31/12/2023. In caso di nuove assunzioni dovranno essere rilasciate entro 60 giorni dall'attivazione del rapporto di lavoro utilizzando i modelli già predisposti dalla Camera di commercio.

Nell'ambito dei contratti pubblici, ove l'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 attribuisce rilievo alla posizione di coloro che, intervenendo con compiti funzionali nella procedura, ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, tenuto conto della ridotta dimensione dell'Ente e della tipologia e valore degli affidamenti, si prevede che il RUP rilasci apposita dichiarazione secondo il modello predisposto dalla Camera di commercio, per affidamenti di importo superiore a mille euro (iva esclusa).

Controlli sui precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Visto l'art. 35-bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene di effettuare i controlli ivi previsti (condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per:

- a) i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi – verifica a carico del responsabile amministrativo;
- b) i dipendenti assegnati, con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, entro 30 gg dall'assegnazione o entro 60 gg dall'approvazione del presente piano;

c) i componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Tenuto conto della struttura dell'Ente e del regolamento per la gestione degli affidamenti, i controlli di cui al punto c) sono effettuati annualmente nei confronti dei componenti del C.d.A. e del Direttore dalla Camera di commercio, anche ai fini di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Il Direttore generale, gli eventuali dirigenti 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 al Direttore generale ed eventuali dirigenti e della Camera di commercio, che ha conferito l'incarico, per i componenti del CdA.

Rotazione del personale

La ridottissima dimensione di Promocamera non consente di operare una reale rotazione del personale. L'ambito in cui sono previste attività ricorrenti a maggiore rischio, cioè quello degli affidamenti di forniture/servizi e incarichi è tuttavia presidiato da apposito regolamento.

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 ed eventuali incarichi dirigenziali.
- 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 2024 alla formazione prevista per il personale camerale relativamente ai temi della trasparenza, integrità e codice di comportamento. Ulteriori iniziative formative potranno essere successivamente individuate dal Direttore generale.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).

In sede di approvazione del piano 2023-2025, per dare attuazione alla normativa sul whistleblowing si è previsto di adottare la medesima disciplina e modulistica della Camera di Commercio.

In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. n. 24 del 10.03.2023, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937, la materia ha subito una importante revisione, con ampliamento della portata di questo istituto. La procedura cartacea precedentemente strutturata dalla Camera di commercio risulta

superata, anche alla luce delle linee guida ANAC, adottate con Delibera n. 311/2023.

La Camera di commercio si è attivata per la creazione di un canale interno di segnalazione rispondente ai requisiti richiesti dalla nuova normativa, basato su una piattaforma informatica conforme agli standard di riservatezza previsti.

Il predetto canale consente di operare segnalazioni anche nei confronti dell'Azienda speciale, garantendo la separatezza dei dati tra i due soggetti. La gestione del canale, per quanto attiene a Promocamera, è affidata al proprio RPCT. La procedura di gestione delle segnalazioni è descritta nell'allegato 5 al PIAO della Camera di commercio dell'Umbria, che si applica, in quanto compatibile, anche a Promocamera. Il RPCT potrà comunque emanare indicazioni operative integrative.

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 secondo le indicazioni dell'ANAC, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

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/obbligo».

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 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, 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). Il decreto ministeriale cui è stata demandata la definizione dei criteri e dei limiti massimi di tali emolumenti è stato pubblicato sulla G.U. del 28.04.2023. La Camera di commercio ha dato attuazione alle previsioni del decreto con Delibera del Consiglio camerale n. 5 del 25.05.2023. Non sono stati previsti però compensi specifici per il Presidente e i componenti del C.d.A. dell'Azienda speciale. Ad essi restano riconosciuti soltanto i rimborsi spese previsti dal D.MiSE del 11/12/2019 e un gettone di presenza pari ad € 30,00 come previsto dalla delibera del Consiglio Camerale nella riunione del 09.04.2013 (verbale n.1). Gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, ove applicabili nel caso di specie, sono comunque assolti mediante link alla corrispondente pagina della sezione Amministrazione trasparente del sito della Camera di commercio dell'Umbria.

I dati relativi al Direttore generale, fermo che lo stesso non percepisce specifici compensi per l'incarico, sono comunque pubblicati mediante link alla pagina dedicata agli organi amministrativi di vertice, nella sezione Amministrazione trasparente del sito della Camera di commercio dell'Umbria

Per quanto riguarda i dirigenti, 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.

Essendo il contesto normativo e applicativo soggetto a possibili 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 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 programmatica 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 dell'anno precedente. Entro il 30/09 di ogni anno potrà presentare 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.

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. Contratto commercio e servizi. Paghe elaborate internamente e con un consulente esterno. Premi di produttività sulla base delle schede di valutazione. Controllo dei Revisori dei conti.
		A.3 Trattamento giuridico del personale	Timbrature tramite badge (come CCIAA) non alterabile. Integrazione con cartaceo per missioni, ferie straordinari ecc. 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. 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 economiche. 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 conseguenze 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. Oltre 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, possibili 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 straordinari, 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: termini 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 coperta 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 straordinari, 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: termini 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 acquisizione 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 acquisizione di beni e servizi	si	Misura già in essere	Direttore	
Mancata o insufficiente 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 economica)	Misura da attuarsi costantemente	Responsabile ufficio amministrativo	
Utilizzo improprio della cassa economica 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 economiche	si	Misura già in essere	Direttore	
--	--	--	--							

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

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/oggetti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formalizzazione dei criteri di misurazione e valutazione	O	D. misure di regolamentazione	Indicazione esplicita dei criteri di misurazione e valutazione	sì	Misura già in essere (accordo integrativo aziendale)	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 del report; 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 impatti significativi, 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 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 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 regolamento 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	31/12/2024	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)	Misura già in essere. Schede firmate nel 2023. Da aggiornare in caso di nuove assegnazioni/dismiss ioni	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 Attualizzazione
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	
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	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
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 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	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	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	

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 Attualizzazione
			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	
			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	

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 Attualizzazione
			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	
			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'assunzione 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	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	

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
Consulenti e collaboratori		controllo pubblico Enti pubblici economici	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 grafico)	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	
				link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			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	
	Telefono e posta elettronica	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
					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	

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
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico 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	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. e) 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. f) 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. 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	

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 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 inconfiribilità 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	
			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	Annuale (non oltre il 30 marzo)	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
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.					
					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	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite e funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, 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	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
					conferimento dell'incarico					
			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	

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 Attualizzazione
			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	
			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. 33/2013	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, 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	

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
	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 pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti 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	
			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 Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 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: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	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
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico 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 Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
					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

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									
					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									
					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									
					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									
					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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			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							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014																
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013																
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Non ci sono dati per l'obbligo									
					Per ciascuno degli enti:		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
			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 inconfiribilità 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 procedimenti	LADDOVE PREPOSTI ALLO		Tipologie di procedimenti	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
	to	SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 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 (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 riguardano	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	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
					e i modi per attivarli					
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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 Attualizzazione
					istituzionale a cui presentare le istanze					
Bandi di gara e contratti		QUALORA STAZIONI APPALTANTI 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	Del. 582 - 13.12.2023; Aggiornamento PNA 2023 e normative richiamate in tali provvedimenti	Contratti conclusi entro il 31/12/2023	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	
			Del. 582 - 13.12.2023; Aggiornamento PNA 2023 e normative richiamate in tali provvedimenti;	Contratti non conclusi entro il 31/12/2023- Con CIG	Trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione e/o esecuzione (procedure con CIG) Pubblicazione Link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			Art. 28, D.Lgs. 36/2023 e art. 37, D.lgs. 33/2013; Delibera ANAC 264/2023; Aggiornamento PNA 2023; Com. Pres. ANAC 10/01/2024	Contratti non conclusi entro il 31/12/2023- Con Smart CIG	Pubblicazione dei dati relativi alla fase di aggiudicazione e successive fino alla conclusione del contratto	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
			Art. 28, D.Lgs. 36/2023 e art. 37, D.lgs. 33/2013; Delibera ANAC 264/2023; Aggiornamento PNA 2023; Com. Pres. ANAC 10/01/2024	Contratti con procedura avviata a partire dal 01/01/2024	Trasmissione alla BDNCP di tutti i dati previsti dalla normativa, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate o modalità semplificate per contratti <€ 5.000. Collegamento ipertestuale che rinviava ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum (entro 30/06/2024) con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	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
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo				Non applicabile
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo				Non applicabile
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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	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
	Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazioni a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
	Fase Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	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 Attualizzazione
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	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. 30, co. 2)					
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
	Fase Esecutiva		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del	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
			36/2023)		contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
	Fase sponsorizzazioni		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
	Fase di Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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
	Fase di Finanza di progetto		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
	Affidamenti in house		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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				Non applicabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 similimi
	Atti di concessione	Società partecipate 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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Non ci sono dati per l'obbligo perché Promocamera non eroga contributi o similimi
					Per ciascun atto:					
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	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 similimi

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	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 contributi o similimi
			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 contributi o similimi
			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/vantaggio 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 contributi o similimi
			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 contributi o similimi
			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 contributi o similimi
			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 contributi o similimi

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 Promocam era non eroga contributi o similili
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti in 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 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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

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
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
	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 Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		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			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	Resp. Amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in	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

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
	Class action	controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	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
	Costi contabilizzati	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				Non applicabile
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non applicabile
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e 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

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
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici 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	
				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, nonché 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		

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
Opere pubbliche	Atti di programmazione 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. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Non applicabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione 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. n. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Non applicabile
			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
				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
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché 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	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

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
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni e 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'ambito 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'ambito 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
				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 e 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	

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. 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	
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico 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 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,	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	

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
				ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione						
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate 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.dat.gov.it 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
Altri contenuti	Dati ulteriori	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. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di	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	

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
				quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						

