Camera di Commercio
Roma
INNOVA CAMERA
Azienda Speciale

PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA 2020-2022

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

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO 3
2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DI INNOVA CAMERA 5
3. OBIETTIVI STRATEGICI 10
4. FINALITÀ E CONTENUTI DEL PTPCT 12
5. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PTPCT 16
6. IL SISTEMA DI CONTROLLO 21
7. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO 26
8. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO 28
9. FORMAZIONE 44
10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 46
11. SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING 82
12. CRONOPROGAMMA DELLE ATTIVITÀ 84
13. ALLEGATO A 95

1. QUADRO NORMATIVO

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato nel 2019 il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli e quelli necessari ad assicurare la trasparenza dell'amministrazione.
Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

In parziale discontinuità metodologica con quanto fatto negli anni precedenti, con il P.N.A. 2019, l'Anac ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.
Ha specificato che si intendono pertanto superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA 2019, poi, contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo dichiarato dell'Anac dell'ultimo aggiornamento è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.
Tutti gli approfondimenti, invece, mantengono una loro validità. Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si è riservata di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

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

Alla luce delle novità del PNA 2019, con il presente documento, Innova Camera – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma, identificata come ente privato in controllo pubblico alla luce della Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017 – aggiorna il proprio Piano Anticorruzione nell'ottica di un miglioramento continuo e per adeguarsi alle modifiche normative introdotte nel corso del 2019 e alla luce delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato con la richiamata Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 che, come esposto, ha introdotto rilevanti novità. Il Piano tiene conto altresì delle linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1334 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
Il presente Piano tiene conto delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'Anac. L'Azienda le recepirà gradualmente ma non oltre il 2023.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

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

2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DI INNOVA CAMERA

Innova Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma è stata costituita con Delibera della Giunta Camerale no. 12 del 14 luglio 2008. L'Azienda ha i seguenti compiti istituzionali:

- approntare, organizzare e gestire servizi alle imprese, ivi compresa la possibilità di fornire documenti e informazioni che scaturiscano da registri, albi,
- ruoli, elenchi e repertori tenuti dalla Camera di Commercio;
- provvedere allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e servizi anche informatici miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema e la valorizzazione del patrimonio informativo;
- favorire, attraverso servizi e progetti innovativi e di sviluppo, l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, la realizzazione di piattaforme di rete, l'innovazione tecnologica, gestionale e culturale delle imprese e del tessuto di riferimento nel quale le imprese operano;
- svolgere attività per l'analisi, la qualificazione del territorio e la promozione dell'economia innovativa, collaborativa e di una economia che sia orientata allo sviluppo sostenibile;
- svolgere, attraverso servizi e progetti, la funzione di informazione per l'avvio e la qualificazione imprenditoriale delle imprese, in particolare quelle promosse da giovani e da donne;
- gestire il sito internet camerale e, su richiesta di altre strutture camerali, in collegamento con le altre realtà del sistema;
- valorizzare la qualità degli interventi della Camera e del sistema delle sue aziende e società partecipate e conseguire gli obiettivi aziendali, elaborando e realizzando progetti di comunicazione integrata, organizzando conferenze, convegni, seminari e manifestazioni, assicurando i rapporti con i media, curando la redazione della rassegna stampa assicurandone la divulgazione, organizzando, pianificando e coordinando l'attività di comunicazione esterna delle diverse strutture della Camera di Commercio di Roma, favorendo la realizzazione e diffusione delle pubblicazioni camerali;
- assistere la Camera nell'esercizio della comunicazione interna assicurando il relativo supporto tecnologico e operative;
- poter gestire le sale e gli spazi convegni che vengono affidati dalla Camera nell'ottica di favorire la realizzazione di attività di profilo istituzionale del sistema camerale, di iniziative proprie e di affitto a terzi;

- svolgere, nell'ambito delle attività esercitate, funzione di supporto per la Segreteria di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

Nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, seguendo anche le indicazioni della Relazione previsionale e programmatica della Camera, l'obiettivo principale di Innova Camera è: favorire l'innovazione nel mondo imprenditoriale e dare al Sistema Camerale visione e nuovi strumenti per aumentare la sua capacità di accompagnare le imprese nel raccogliere le sfide e le opportunità della fase economica e imprenditoriale, costruendo un nuovo modello del rapporto tra mondo camerale e impresa, innovando e semplificando procedure e modalità di tale rapporto. Non solo, compito dell'Azienda è in particolare quello di incrementare presso il tessuto imprenditoriale la diffusione della cultura della digitalizzazione favorendo la conoscenza delle nuove tecnologie al fine di migliorare processi e prodotti. L'obiettivo è quello di rendere il tessuto produttivo di riferimento più competitivo tale da poter affrontare le sfide del mercato. L'Azienda pertanto è impegnata in una serie di iniziative tese a promuovere nuove opportunità per le imprese mediante la conoscenza di nuove tecnologie digitali in tutti i settori produttivi, dalla manifattura industriale all'agricoltura, dal commercio all'artigianato. In particolare l'Azienda da sette anni organizza Maker Faire Rome – The European Edition, una delle manifestazioni più importanti dedicate alla promozione delle nuove tecnologie applicate ai diversi settori produttivi. La manifestazione è cresciuta nel corso degli anni raggiungendo la presenza di oltre 700 espositori provenienti da tutto il mondo che mettono in mostra le loro ultime novità tecnologiche, e la partecipazione di oltre 100.000 persone. Maker Faire Rome è una grande piattaforma di comunicazione in grado di far da volano ai contenuti attraverso uno story telling costante grazie al sito dell'evento ed ai seguitissimi canali social media. Sono tanti ed importanti i Partner che nel corso degli anni hanno scelto l'iniziativa per lanciare i loro prodotti e servizi, come ad esempio: Eni, Intel, Arduino, Arrow Electronics, BNL, Acea, Digi-Key, Mouser, Microchip, Sony, Conrad, Kuka, Aruba. La manifestazione si pone anche l'obiettivo di coinvolgere le future classi dirigenti del Paese dando la possibilità ad oltre 50 scuole e ad oltre 25 ITS di poter presentare i progetti (basati sulle nuove tecnologie) preparati durante l'anno di studio e, a ormai 28.000 studenti, di visitare gratuitamente la Fiera per poter aumentare il proprio bagaglio di conoscenza. La manifestazione, attraverso una call pubblica così come avviene per le scuole, coinvolge anche le più importanti università e i più importanti centri di ricerca italiani e anche stranieri ponendosi come punto di riferimento per permettere un incontro dei progetti che vengono sviluppati durante l'anno con una domanda di mercato rappresentata da aziende e operatori economici nazionali e internazionali quali fondi d'investimento e venture capital.
Quindi strumenti per l'innovazione, per aumentare la capacità di fare rete e di programmare il futuro d'impresa, individuando e sostenendo i nuovi paradigmi produttivi (makers, digital manufacturing, artigianato di innovazione, applicazioni digitali commerciali, start-up innovative) sono i temi che maggiormente hanno costituito, costituiscono e costituiranno le attività di Innova Camera. Importante a questo scopo è l'attivazione delle sinergie con le Istituzioni del territorio e con le rappresentanze del mondo imprenditoriale in modo da ampliare l'efficacia e l'ampiezza degli interventi. L'ampiezza della manifestazione fa sì che non siano solo le istituzioni e le rappresentanze del mondo imprenditoriale del territorio a essere coinvolte, ma anche quelle nazionali e internazionali. Oltre ai patrocini della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la manifestazione gode di vari patrocini di Ministeri, tra i quali quello dello Sviluppo Economico e del Lavoro, opera in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per quel che riguarda la partecipazione delle scuole e delle università e negli ultimi due anni ha goduto anche di

contributi dell'Ice proprio per incrementare l'internazionalizzazione dell'evento.
Tra le attività di Innova Camera volte alla diffusione della cultura digitale si inserisce quella relativa alla gestione, per conto della Camera di Commercio di Roma, del progetto PID – Punto Impresa Digitale. Il Punto Impresa Digitale è la risposta delle Camere di Commercio alla richiesta del MISE di realizzare un network di punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione. Il progetto si inserisce all'interno del Piano nazionale Impresa 4.0 varato dal Governo per dare vita alla quarta rivoluzione industriale in Italia. Nell'ambito di tale progetto, nel corso dell'anno, sono stati realizzati 20 eventi di formazione e informazione sui temi dell'innovazione tecnologica. Tra questi si evidenzia "Data Driven Innovation – Rome 2019 Open Summit". L'iniziativa, realizzata in collaborazione con l'Università degli Studi Roma Tre è la più grande conferenza italiana sul mondo dei dati e sull'innovazione. Un appuntamento in cui data scientist e addetti ai lavori raccontano come la cultura dei dati sta cambiando la nostra società e la nostra economia.
Innova Camera, oltre alle attività sopra descritte, si occupa di supportare la Camera di Commercio di Roma nelle attività di comunicazione istituzionale e Ufficio stampa, gestione del sito e realizzazione di eventi.
Su questa base sono identificate le azioni strategiche di Innova Camera:

- mantenere i servizi essenziali che attualmente l'Azienda rende al Sistema camerale
- sviluppare e diffondere la cultura dell'innovazione digitale e tecnologica nel mondo delle imprese.

L'Azienda persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato. Ad essa si applicano le norme in materia di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e digitalizzazione di atti e documenti (D. Lgs. n. 82/2005).

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- **L'Organo di Amministrazione,** che provvede all'amministrazione ordinaria dell'Azienda ed è composto da cinque componenti:
  - il Presidente dell'Azienda che lo presiede;
  - quattro componenti nominati dalla Giunta Camerale.
- Alle riunioni dell'Organo di Amministrazione partecipa, in veste consultiva, il Segretario Generale della Camera di Commercio
- Il **Collegio dei Revisori dei Conti,** che è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente ed uno supplente, nominati dal Ministro dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione.
- Il **Presidente,** che ha la rappresentanza legale e istituzionale ed è nominato dalla Giunta Camerale tra i componenti del Consiglio Camerale.

Il **Direttore Generale** sovraintende all'organizzazione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, gestisce il personale dell'Azienda e garantisce la legittimità, anche contabile, della gestione attestando la correttezza delle procedure.

Organizzazione dell'Azienda

L'Azienda è così strutturata (cfr. Bilancio di Previsione e Programma di attività 2020):

- Direzione generale (DG)
- Amministrazione, Formazione e Ufficio Tecnico
- Ufficio stampa
- Funzioni di staff della Direzione Generale (Controllo di gestione, Affari legali, societari, contrattualistica e acquisti generali, Gestione del personale, Segreteria, Studi e analisi territoriali e Supporto alle Presidenza della CCIAA)
- Linea A - Comunicazione
- Linea B – Siti e servizi camerali
- Linea C – Progetti per l'innovazione e per i fondi europei

Di seguito gli obiettivi generali per ciascuna Area:
Linea A - Comunicazione: gestire le relazioni e il contatto con i media del sistema camerale; evidenziare la presenza sulla stampa del sistema camerale; supportare il sistema camerale monitorando, attraverso le fonti informative, le principali notizie economiche e imprenditoriali; promuovere l'immagine istituzionale del sistema camerale; migliorare la conoscenza dei servizi offerti e delle iniziative realizzate sull'evoluzione delle dinamiche del mondo imprenditoriale; promuovere gli eventi organizzati dall'azienda; gestire i social media aziendali e camerali;

Linea B – Siti e servizi camerali: realizzare iniziative per la erogazione di servizi al sistema camerale romano anche attraverso tecnologie web; gestione, anche interattiva, e coordinamento dei progetti e delle iniziative di innovazione web based; supporto alle attività della Presidenza della CCIAA;

Linea C – Progetti per l'innovazione e per i fondi europei: gestire tutti gli aspetti operativi, di comunicazione, di marketing e le procedure organizzative di eventi, in particolare della Maker Faire e delle altre iniziative di innovazione.

Il personale dell'Azienda è suddiviso secondo la dotazione organica approvata con Delibera GC n. 17/15:

livello contrattuale	Dotazione org. approvata (DGC 17/15)
Dirigente	3
Quadro*	10
I livello	10
II livello	11
III livello	8
IV livello	2
Red. Capo CCNL Giornalisti	1
Red.sen. CCNL Giornalisti	1
Totale	46

Ove non diversamente applicato si applica il CCNL Commercio.
Tutti i posti previsti sono effettivamente occupati ad eccezione di un posto da dirigente e tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.
**Due unità di personale con qualifica di Quadro sono in aspettativa non retribuita*

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Organo di Amministrazione di Innova Camera, consapevole del valore primario del buon andamento della pubblica amministrazione, e nella profonda convinzione che la corretta attuazione del PTPCT comporti necessariamente un'efficiente programmazione e gestione delle misure da adottare ai fini della prevenzione della corruzione, individua e definisce i seguenti obiettivi strategici.
Attraverso la stesura del PTPCT e la sua azione integrata con i sistemi di controllo interno già adottati, Innova Camera si impegna a proseguire un percorso che si pone come traguardo l'individuazione, la prevenzione e l'efficace gestione del rischio di corruzione.

Pertanto, l'Azienda si impegna a:

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

Considerato lo stretto legame (ribadito con vigore dal P.N.A. 2019) del presente piano con gli altri documenti di programmazione strategica, ed in particolare con il Piano della Performance,,per il 2020 sono stati assegnati alla Direzione Generale e ad alcuni dipendenti specifici obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, le cui risultanze confluiranno in una Relazione annuale (da trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare nel sito web dell'Azienda) recante i risultati delle attività svolte.

La misurazione e la valutazione della performance individuale, inoltre, verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, individuate nel presente PTPC. Nello specifico è stata programmata l'organizzazione di una riunione ogni due mesi favorendo la più ampia partecipazione aziendale al fine di valutare l'applicazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, più in generale dell'attività messa in atto dall'azienda per la prevenzione della corruzione e l'implementazione delle attività di digitalizzazione dei processi dell'azienda per favorire la trasparenza degli stessi con l'adozione, in particolare, di una piattaforma digitale per la trasmissione e gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

4. FINALITÀ E CONTENUTI DEL PTPCT

L'adozione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) di Innova Camera risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di buon andamento, imparzialità, legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali attraverso misure organizzative sostenibili.
Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Azienda nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

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

contribuire a sviluppare una piena consapevolezza del fatto che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda a gravi rischi sul piano dell'immagine oltre che il singolo soggetto che commette la violazione a conseguenze sul piano penale.

I Destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Innova Camera, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.
Il Piano di Prevenzione della Corruzione di Innova Camera:

- è redatto tenendo presenti le finalità della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2019,

nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- è redatto favorendo la partecipazione dell'intera struttura aziendale;
- è inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dall'Azienda in relazione alle attività svolte;
- si pone l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta Innova Camera;
- è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet dell'Azienda.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente PTPCT ha un'accezione ampia: esso è comprensivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione - sia che vengano consumati sia che non superino la soglia del tentativo - disciplinati nel Libro II Titolo II, del codice penale, come dettagliatamente riportati nelle sezioni a seguire. Si tratta, però, di una nozione di corruzione più ampia rispetto a quella penalistica, coincidente, in linea con la determinazione A.N.A.C. (n. 12 del 28 ottobre 2015), con la c.d. "maladministration", intesa come l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
Come ribadito anche nel P.N.A. 2019, a partire dal 2012 è cambiato più che altro l'approccio al fenomeno corruttivo, perché si è ampliato il campo di intervento, prima circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali, a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività. Questo "ampliamento" è quindi soltanto il frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione: un mutamento di prospettiva per cui diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interessi "apparente", ma in presenza delle quali è necessario entrino in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che talvolta prescindono completamente dalle condotte individuali".

In linea con un siffatto approccio, il presente piano è stato redatto prendendo in considerazione anche atti e comportamenti che, seppur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico.

Con il presente PTPCT, Innova Camera adotta anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022.

Il PTPCT contiene al suo interno una apposita sezione dedicata alla Trasparenza. Innova Camera persegue il raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, ovvero:
- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- concepire la trasparenza come accessibilità totale sia attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale che

attraverso gli istituti dell'accesso documentale e civico alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il Presidente di Innova Camera, con decreto 1/2016 del 28 gennaio 2016, ratificato con delibera dell'O.d.A. n. 4 del 18 febbraio 2016, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Dr. Massimiliano Colella, Direttore Generale dell'Azienda.
Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai recenti accordi stipulati tra l'ANAC e il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il RPCT ha predisposto il Piano Prevenzione Corruzione, ponendo in essere le seguenti attività:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contest interno e in particolare delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, con l'individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività "sensibile", mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati;
- definizione di specifiche linee di condotta e di misure organizzative a presidio dei processi ritenuti a rischio;
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Con il presente documento Innova Camera ha dato attuazione alla Legge 190/2012 identificando e definendo le linee guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo e all'adozione del PTPCT, con l'obiettivo di implementare il Sistema di Controllo Interno già in essere.
L'Azienda è dotata di strumenti e procedure importanti per la prevenzione di fenomeni corruttivi quali:

- un regolamento per l'acquisizione di beni e servizi che è attualmente in via di aggiornamento;
- un regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria;
- un regolamento interno per la gestione dei rapporti con il personale e del funzionamento degli uffici, compresa la gestione documentale;
- un piano annuale di incentivazione delle performance sottoposto all'approvazione dell'Organo di Amministrazione e del competente Organo di controllo della CCIAA.

L'Azienda adotterà:

- un regolamento in materia di accesso agli atti;
- un regolamento in materia di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing);

- un software per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

L'Azienda procederà inoltra all'aggiornamento del regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e del codice di comportamento dei dipendenti.
In quanto stazione appaltante pubblica, l'Azienda ha inoltre nominato due Responsabili Unici del Procedimento che sovrintendono alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.
Il PTPCT ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale (così come previsto dal P.N.A.), o comunque ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa in materia.
L'aggiornamento annuale del PTPCT dovrà tenere conto:

- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Innova Camera;
- di eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;
- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT precedente;
- delle modifiche intervenute nelle misure definite per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà proporre modifiche al PTPCT qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'Azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione
È piena consapevolezza del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, infatti, che il Piano non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il PTPCT è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy aziendali.
Esso deve essere rispettato dagli esponenti aziendali, da tutto il personale di qualsiasi ordine e grado e da tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto, anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori per Innova Camera.

5. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PTPCT

I principi di riferimento

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

- **Coerenza con le best practices, i principi di riferimento e i criteri attuativi definiti dalla Camera di Commercio di Roma**

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

- **Approccio per processi**

Il PTPCT, in generale, considerate la dimensione dell'ente, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Innova Camera.

- **Approccio basato sul rischio**

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

- **Prevenire attraverso l'informazione**

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

- tutti i destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione e il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del PTPCT;
- per questo motivo, tutto il personale è stato coinvolto nella predisposizione del del Piano 2020-2022 mediante la richiesta del Responsabile di contribuire con osservazioni e suggerimenti (Allegato A);
- il PTPCT, affinché crei valore aggiunto per l'Azienda, deve essere attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

- **Responsabilizzazione del Management**

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

- **Attendibilità dei controlli**

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

- **Importanza dei flussi informativi**

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al PTPCT e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi.

A ogni destinatario del **PTPCT** l'Azienda rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

- **Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza**

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

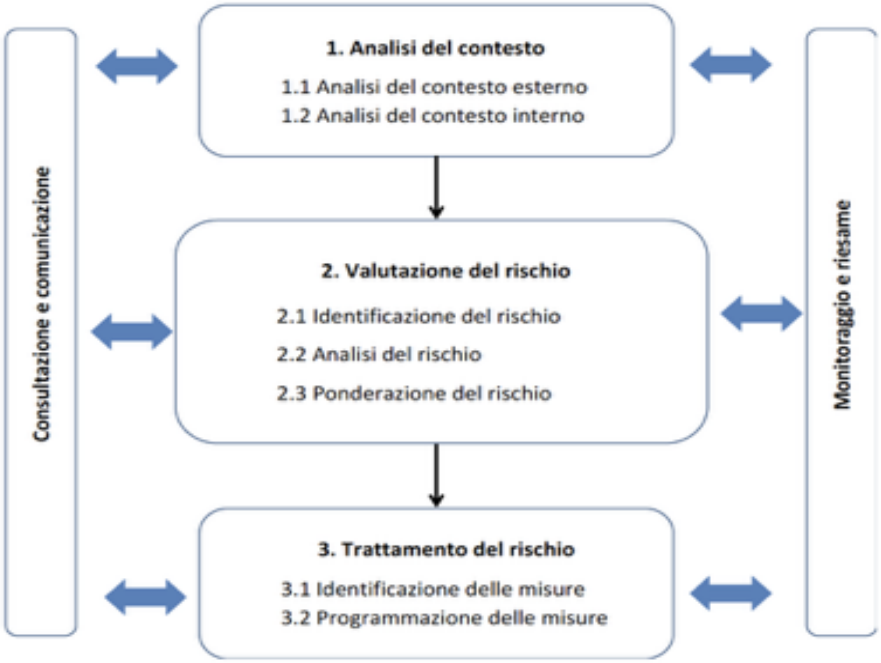
La metodologia adottata

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

La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.
L'Autorità con il Piano nazionale ha da sempre dato indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Con riferimento al P.N.A. 2019, quest'anno le indicazioni sono contenute nell'allegato I al PNA e, per espressa indocazione dell'Autorità, quest'utlimo allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

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

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



In considerazione di quanto sopra, il PTPCT è stato sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di Risk Management. La predisposizione del Piano si è articolata in varie:

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analsi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);
4. programmazione delle modalità di monitoraggio e riesame delle misure;
5. stesura del PTPCT.

Alle suesposte fasi si affiancano quelle trasversali di comunicazione e consultazione e monitoraggio e riesame del sistema.
La ricognizione delle aree e delle attività sensibili è stata aggiornata nel presente documento anche alla luce dell'esperienza maturata nel corso del 2019. Tale aggiornamento è stato condotto nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPCT il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business di Innova Camera e di strutturare un processo di prevenzione sempre più focalizzato sugli aspetti più significativi, valorizzando in concreto l'esperienza aziendale in materia di gestione del rischio. D'altra parte, come ribadito più volte dall'ANAC, il Piano Nazionale può essere un importante modello di riferimento contenente misure di prevenzione esemplificative. Il valore del piano delle amministrazioni, però, è dato dall'aderenza dello stesso alla propria specifica realtà e solo questo approccio di adattamento del modello astratto al contesto concreto può rendere il piano davvero efficace.
Alla luce del suesposto approccio, la ricognizione delle aree e delle attività sensibili ha tenuto conto:

- dell'analisi del contesto di riferimento interno ed esterno come dettagliato nei paragrafi seguenti;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti;
- degli esiti di appositi incontri/interviste dedicate con il management ed il personale dell'Azienda.

Gli esiti di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice aziendale. Come consigliato dal P.N.A. del 2019, quest'anno in fase di adozione del PTPCT è stato previsto un doppio passaggio con la condivisione di un primo schema di piano con l'organo di vertice e successivamente del piano definitivo.

6. IL SISTEMA DI CONTROLLO

Ai fini dell'attuazione del PTPCT riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo dell'Azienda, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Sul sito (www.innovacamera.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", è pubblicato **l'organigramma** dell'Azienda comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali.

L'Organo di Amministrazione

L'Organo di Amministrazione di Innova Camera svolge i compiti previsti dalle legge, in particolare:

- ratifica la nomina del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (**RPCT**), avvenuta con Decreto Presidenziale, avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico assicura altresì che al RPCT siano attribuiti idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo, garantendone la piena autonomia, con particolare riferimento ai poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure del **Piano** e di proposta delle integrazioni e modifiche ritenute opportune individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- partecipa alla redazione del piano;
- approva e adotta il PTPCT ed i relativi aggiornamenti su proposta del RPCT fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente Piano;
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo;

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del RPCT con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPCT con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

L'Organo di indirizzo può chiamare il RPCT a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni in merito alle misure di prevenzione e di trasparenza.
Il provvedimento di revoca dell'incarico di RPCT, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro i termini previsti dalla norma, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorsi i termini, la revoca diventa efficace.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT svolge i compiti indicati dalla legge e dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione. Il ruolo e le funzioni del RPCT sono dettagliatamente descritti all'interno del P.N.A. 2019 che dedica un intero capitolo agli stessi divenendo l'unico punto di riferimento sul tema.
Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il **RPCT** dispone, nei limiti della disponibilità di bilancio, di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Azienda.
Il RPCT, oltre ad avere un ruolo di coordinamento nel processo di gestione del rischio, svolge i seguenti compiti:

- elabora e predispone annualmente la proposta del **Piano per la Prevenzione della Corruzione** da sottoporre all'Organo di Amministrazione per l'adozione;
- partecipa alla riunione dell'organo di indirizzo sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del piano al fine di verificare i contenuti e le implicazioni attuative;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività dell'Azienda;

- monitora il recepimento ed il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal Piano;
- promuove adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, collabora nell'individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati, verificare l'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti;
- gestisce le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con gli Organi di Vertice, anche mediate la programmazione/attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge;
- trasmette annualmente la relazione di cui sopra all'Organo di Amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo di Amministrazione lo richieda, o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- collabora attivamente, qualora sia necessario, anche fornendo informazioni e documenti, con l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, con delibera n. 330 del 29 marzo 2017, ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT;
- elabora e predispone annualmente la proposta del **Programma della trasparenza** da sottoporre all'Organo di Amministrazione per l'adozione;
- decide sul riesame delle istanze di accesso civico generalizzato agli atti;
- collabora con il Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39).

Il **RPCT** ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il **RPCT** opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.
In caso di inadempimento ai suoi compiti, il **RPCT** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

Il Personale

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori dell'Azienda Speciale sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, compiti

e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali in materia. Quindi, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del RPCT deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.
A tali soggetti, con il presente PTPCT, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in Innova Camera, che si esplica, tra l'altro, nel pieno rispetto delle previsioni del presente **PTPCT** nonché della Legge 190/2012, e nella segnalazione al proprio Responsabile ed al **RPCT** delle situazioni di illecito e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano.
Tutto il Personale ha dunque il compito di:

- controllare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare il regolare esercizio del diritto di accesso agli atti detenuti dall'Azienda (documentale e civico).

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti di Innova Camera svolge i compiti previsti dal Regolamento di Organizzazione, in particolare:

- svolge l'attività di controllo sull'amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
- verifica, almeno trimestralmente, la consistenza della cassa effettuando altresì il controllo procedurale circa il rispetto delle norme procedurali richieste dalla legge;
- verifica il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda, verbalizzandone i risultati.

Inoltre, considerata la peculiarità e potenziale rischiosità della Manifestazione "Maker Faire Rome" organizzata ogni anno dall'Azienda

- svolge annualmente l'analisi completa degli affidamenti di incarico del Progetto "Maker Faire Rome".

Coinvolgimento degli Stakeholders

Nel corso del 2020, come già fatto durante gli scorsi anni, alla luce della peculiare attività di Innova Camera, si prevede di coinvolgere gli stakeholders ai fini del miglioramento continuo del PTPCT.

Con riferimento all'individuazione degli stakeholders, l'insieme delle attività realizzate da Innova Camera, in pieno coordinamento con l'Ente camerale, persegue finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia territoriale e di interesse collettivo, vale a dire:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria e dei consumatori;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema sociale e ambientale;
- la comunità dei soggetti coinvolti nelle iniziative principali (es. Maker Faire Rome – The European Edition)

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

- Offline:
  - ascolto delle associazioni della rappresentanza del mondo imprenditoriale e delle principali istituzioni sia del territorio sia nazionali attraverso incontri periodici.
- Online:
  - Il continuo aggiornamento del sito aziendale www.innovacamera.it;
  - Campagne di ascolto condotte sui principali social media (twitter, facebook);
  - Interazione e rilevazioni del grado di soddisfazione di sponsor, partner, imprese e pubblico delle iniziative aziendali (Maker Faire).

E' inoltre pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" la casella di posta elettronica (trasparenza@innovacamera.it) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione, esercitando il diritto dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

7. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate le misure gestionali applicabili finalizzate alla prevenzione dei reati e alla gestione/trattamento del rischio connesso.
I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono i **protocolli di gestione/misure di prevenzione** che consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).
Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno di **Innova Camera**, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico e di comportamento anche richiamato e sviluppato nel presente documento.

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

- *la segregazione dei compiti e delle responsabilità* tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile;

[Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale, nel suo complesso, a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi e costituisce anche una misura alternativa nei casi in cui si riveli impossibile il ricorso alla rotazione del personale]

- *documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività* previste, funzionale all'integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.

[Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

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

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

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.]

- *corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo* nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

8. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il presente capitolo ha lo scopo di individuare, a valle di una mappatura di tutti i processi e le attività svolti all'interno dell'Azienda, le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse.
L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe della mappatura dei processi e dell'identificazione delle possibili aree di rischio.
Dal 2013 Innova Camera, in conformità con i dettami dell'Anac, ha incrociato gli esiti delle analisi dell'attività sull'anticorruzione con l'individuazione di quelle che i precedenti P.N.A. classificavano quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.
In particolare, nell'individuazione delle aree di rischio, l'Azienda ha fatto riferimento, come punto di partenza, alle migliori pratiche adottate dal sistema delle Camere di Commercio, apportando tuttavia gli opportuni adattamenti alla dimensione e alle caratteristiche aziendali.

Dunque, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Area di rischio: rapporti con la pubblica amministrazione;
B) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale;
C) Area di rischio: affidamento di lavori servizi e forniture;
D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
E) Area di rischio: gestione del contenzioso.

Nel corso del prossimo triennio l'Azienda si prefigge di individuare, oltre a quelle generali, anche alcune aree "ulteriori" o "specifiche" di rischio.
L'Azienda si prefigge altresì, in linea con quanto suggerito dal PNA 2019, di approfondire in modo più analitico la descrizione dei vari processi

svolti all'interno dell'organizzazione e aggregati nelle macro aree di rischio individuate. Del resto, l'Azienda sta portando Avanti l'attività di mappatura anche per alter finalità quali quelle di compilazione dei registri per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali.
In questo senso, essendo fondamentale per la mappatura il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, sarà costituito un piccolo gruppo di lavoro sul tema coordinato dal RPCT e al fine di supportare quest'ultimo.
Per il momento i processi individuati non verranno scomposti ulteriormente in single attività, considerate le dimensioni ridotte dell'Azienda che consentono di prendere in considerazione il livello minimo di analisi. Nel futuro verranno programmate iniziative per migliorare gradualmente il dettaglio dell'analisi.
Le analisi delle aree a rischio con riferimento alla potenziale realizzazione dei fenomeni corruttivi e l'esame dell'applicabilità degli illeciti previsti dalla legge coinvolgono tutti i processi identificati come sensibili nell'ambito del business della Azienda Speciale.
I risultati sono stati di seguito riassunti e rappresentati, definendo:

- i processi a rischio, con l'indicazione delle aree aziendali potenzialmente coinvolte;
- i rischi di corruzione per ciascuna area;
- i presidi posti in essere per la gestione del rischio, vale a dire tutte le azioni intraprese per mitigare il rischio di corruzione identificato (protocolli e procedure, attività di formazione, codice di comportamento, etc.);
- la valutazione del rischio per ciascun processo a rischio identificato.

Con riferimento alla valutazione del rischio, si specifica che questa è stata condotta con un approccio di tipo misto e sulla base della metodologia prevista dall'Allegato 5 del P.N.A del 2013.
Il metodo ancora utilizzato per il presente piano prevede la valorizzazione del rischio corruzione sulla base della probabilità che lo stesso si realizzi e degli impatti che questo potenzialmente può produrre, in termini economici, organizzativi e reputazionali, tenendo in considerazione, tra gli altri fattori, i controlli vigenti.

Con riferimento a ciascuna delle suddette aree, l'analisi è stata quindi condotta secondo il seguente modello:

PROBABILITA'						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Trascurabile	medio-basso	rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 14	da 15 a 25

Processi Sensibili	Livello di rischio
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	**MEDIO**
ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	**MEDIO- BASSO**
AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	**MEDIO**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO	**MEDIO-BASSO**
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	**MEDIO-BASSO**

Si intende per PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

ANALISI DETTAGLIATA DEL RISCHIO PER I PROCESSI SENSIBILI DI INNOVA CAMERA

In base al disposto del PNA:

- la ***frequenza della probabilità*** è stata calcolata in base ai seguenti parametri:
  - Discrezionalità;
  - Rilevanza esterna;
  - Complessità del processo;
  - Valore economico
  - Frazionabilità del processo;
  - Esistenza di controlli.

- La ***frequenza dell'impatto*** è stata calcolata in base ai seguenti parametri:
  - Impatto organizzativo;
  - Impatto economico;
  - Impatto reputazionale;
  - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Si specifica che, in linea con i suggerimenti del PNA 2019, già nel presente piano si è iniziato gradualmente a sostituire all'approccio misto il nuovo approccio qualitativo con l'intenzione di applicarlo completamente nel corso del triennio 2020-2022.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Rapporti con la pubblica amministrazione

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)
Malversazione a danno dello Stato e indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (artt. 316 bis e ter c.p.)
Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere utilite e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
Rivelazione ed utilizzazione di invenzioni o scoperte e segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)

Soggetti coinvolti: gli Organi Sociali e i dirigenti di Innova Camera - in via diretta - e i lavoratori dipendenti e i Consulenti e Partner.

Principi generali di comportamento:

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

In particolare, è fatto divieto di:

A. effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;
B. è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Azienda Speciale. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte della Azienda (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);
C. accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
D. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
E. ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPCT;
F. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
G. destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
H. "accedere o mantenersi" abusivamente in sistemi informatici, alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
I. promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale.

Ulteriori misure da adottare

Tra le misure generali e specifiche individuate dalla norma e suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda nello specifico l'Azienda, si intende adottare le seguenti misure al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- FORMAZIONE

  Le attività formative, fortemente valorizzate nell'ambito del PNA 2019, saranno suddivise per tipologia di destinatari e avranno piena attuazione nel corso del prossimo triennio, anche con il supporto di organismi specializzati. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno le normative sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione nonché il codice etico e di comportamento di prossimo aggiornamento. Altre attività formative, invece, saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione della corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente e articolata e riguarderà tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio, analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio).

  La formazione di base e la formazione specifica, prevedrà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

  Come raccomandato sempre dal PNA 2019, dunque, gli interventi formativi saranno finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

- CODICE DI COMPORTAMENTO

  L'Azienda ha adottato e pubblicato sul proprio sito il Codice di comportamento dei dipendenti. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare. Il Codice di comportamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

  Come suggerito nello stesso Piano, nonostante Innova Camera stia aggiornando il documento, ha deciso di attendere per la revisione del Codice l'adozione delle line guida dell'Anac attualmente in consultazione. Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, si è affiancato al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPC) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di

studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. Si è valutato, pertanto, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Si tratta di un lavoro indispensabile per il nuovo Codice, perché in tal modo l'Azienda disporrà, quale traccia per l'opera di redazione del nuovo Codice, oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC.

- TRASPARENZA

  La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si rimanda a tal proposito al programma triennale della trasparenza e integrità che rappresenta parte integrante del presente Piano anticorruzione.

- ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

  Durante il 2018 la rotazione ha interessato effettivamente il 4,4%, rispetto al 5% previsto dal Piano, di tutto il personale a tempo indeterminato, con particolare riferimento all'area gestione del personale e tra il 2017 e il 2018 la rotazione ha interessato circa il 13% del personale a tempo indeterminato. Nel 2019 la rotazione ordinaria non è stata effettuata.

  Per il prossimo triennio, si cercherà di effettuare una rotazione in linea con le percentuali di personale summenzionate. Dato il numero esiguo di risorse, tuttavia, nel caso in cui risulti impossibile procedere ad una rotazione ordinaria effettiva, si opterà per misure preventive alternative che garantiscano effetto analogo.

  A tale proposito, come suggerito dall'allegato 2 al PNA 2019 dedicato proprio al tema della rotazione ordinaria, in combinazione o in alternativa a quest'ultima, verrà valorizzata la misura dell'articolazione delle competenze con cui sono attribuiti a soggetti diversi I compiti relative a: svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche.

  Allo stesso fine di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, cioè maggiore trasparenza e condivisione dei procedimenti, l'Azienda sta procedendo alla graduale digitalizzazione di una serie di procedure tra cui, ad esempio, tutte quelle connesse alla gestione dei contratti pubblici e alla trasmissione delle segnalazioni di illeciti in ambito di whistleblowing.

Acquisizione e gestione delle risorse umane

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Soggetti coinvolti: Presidente (o Vicepresidente), Direttore Generale e Segretario Generale, Ufficio gestione del personale

Rischi:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare particolari dipendenti.

Procedura: Alle procedure di selezione dei candidati attende una apposita Commissione. Dalle procedure di selezione è tuttavia esonerato il personale proveniente dalle altre Aziende speciali della Camera di Commercio di Roma, o i soggetti che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso un'Azienda speciale della Camera di Commercio di Roma.
Si rileva, tuttavia, che, ai sensi dell'art. 4, l. 219/2016, fino al 31 dicembre 2020, è vietata l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, da parte di unioni regionali ed aziende speciali, fatta eccezione per il suddetto personale eccedente. Pertanto, i rischi suesposti sono, al momento, astratti con riferimento alla acquisizione/selezione delle risorse.

Ulteriori misure da adottare

Le procedure di gestione del personale sono state informatizzate ad eccezione del processo di trasmissione dei cartellini orari per l'elaborazione delle paghe.

Affidamento di lavori, forniture e servizi

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Concussione (art. 317 c..p..)
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p)

Soggetti coinvolti: Direttore Generale, responsabile unico del procedimento, responsabile dell'esecuzione, funzionario dell'Ufficio acquisti dell'Azienda.

Rischi:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
- 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);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa/operatore;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/operatore;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

Procedura:
La maggior parte degli affidamenti dell'Azienda sono relativi a servizi o furniture per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

A meno che non si faccia ricorso a procedure impermeabili alle soglie quali quella di cui all'art. 63 del D.lgs n. 50 del 2016, la ricerca del contraente per i servizi e le forniture sotto la soglia comunitaria tiene conto dei limiti di importo definiti dalla normativa vigente e avviene come descritto di seguito. In particolare:

1. Importo stimato inferiore o pari a 40.000 euro:

   Affidamento diretto a seguito generalmente di indagini di mercato, consultazione informale degli operatori o richiesta di preventivi in linea con quanto previsto dal Regolamento acquisti dell'azienda attualmente in aggiornamento e dalle line guida dell'Anac;

2. Importo stimato compreso tra 40.000 euro e le soglie di rilevanza comunitaria:

   La ricerca del contraente avviene mediante procedura negoziata previa valutazione di cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in linea con quanto previsto dal Regolamento acquisti dell'azienda attualmente in aggiornamento e dalle line guida dell'Anac.
   L'esame e la scelta delle offerte, qualora il criterio di valutazione prescelto sia l'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono effettuati da una commissione giudicatrice composta secondo i criteri imposti dal codice dei contratti pubblici e dalle line guida dell'Anac. Tutte le operazioni di valutazione della Commissione o del responsabile del procedimento sono verbalizzate.

3. Importo stimato oltre le soglie di rilevanza comunitaria:

   Procedura aperta con pubblicazione del bando.

Gli incarichi vengono sottoscritti dal Direttore Generale in ottemperanza di delibere di affidamento dell'Organo di Amministrazione.
L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento o del responsabile dell'esecuzione del contratto, ove nominato.

La regolare esecuzione degli incarichi è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal responsabile dell'esecuzione del contratto mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore.

Ulteriori misure da adottare

A. Ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e alla piattaforma aziendale di *e-procurement* come strumento principale di affidamento degli incarichi;
B. Aggiornamento del Regolamento per gli acquisti

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischi:

- Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti;
- Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari;
- Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi.

Procedura: ciascun provvedimento ampliativo viene adottato all'esito di apposite call (bandi) specifici per categorie.

Ulteriori misure da adottare

A. Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni dei partecipanti alle call e redazione di un report annuale sulle verifiche effettuate.
B. Applicazione, nei limiti della compatibilità con le finalità delle singole iniziative, del principio di rotazione dei beneficiari.

Gestione del contenzioso

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Truffa ai danni dello Stato. (art. 640, co. 2, n.1 c.p.)
Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.377-bis cod. pen.; art. 10 l. 146/06)

Soggetti coinvolti: Presidente e componenti dell'Organo di Amministrazione, Ufficio Affari Legali e societari, consulenti legali esterni.

Rischi:

- Individuazione del professionista in violazione dei requisiti di necessaria competenza;
- promozione di lite temeraria nonché abbandono della lite con pregiudizio degli interessi dell'Azienda al solo scopo di perseguire l'illecito interesse di terzi soggetti;
- promessa di denaro o di altra utilità al componente dell'Autorità Giudiziaria/Arbitrale competente a giudicare la lite.

Procedura

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si basa sui seguenti fattori:

1. Il conferimento degli incarichi a legali esterni deve avvenire nel rispetto della procedura per l'affidamento degli incarichi consulenziali;
2. I legali riferiscono periodicamente sullo stato delle procedure.

Ulteriori misure da adottare

1. predisposizione di modello per la valutazione del rischio di soccombenza in ordine alla causa attiva /passiva da compilare a cura del professionista esterno incaricato e da ratificare dal Responsabile Affari legali e societari;
2. inserimento nella reportistica del professionista esterno relativa alle eventualità di incontri con il Magistrato al di fuori delle udienze del processo in questione.
3. copia della documentazione inerente l'esecuzione degli adempimenti connessi alla gestione dei contenziosi, prodotta in via telematica o elettronica, è conservata presso l'archivio dell'area di volta in volta competente;
4. il Codice Etico deve prevedere che le funzioni che hanno rapporti con le pubbliche amministrazioni e/o i consulenti di cui esse si avvalgono, devono svolgere le loro attività con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di volere influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
5. in occasione di rapporti con autorità inquirenti, con forze dell'ordine, in caso di richieste di particolare rilevanza della Pubblica Amministrazione, la Funzione competente è tenuta a predisporre un flusso di reporting per garantire un'efficace attività di monitoraggio.

9. FORMAZIONE

PIANO DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2020 E PER IL TRIENNIO

Con riferimento alla programmazione e attuazione della formazione, l'obiettivo del prossimo triennio è che sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.
Per questi motivi, come già parzialmente fatto nel corso degli ultimi anni, la formazione verrà strutturata su due livelli:
- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In particolare, nell'ambito del secondo livello, la formazione riguarderà tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio, analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio).
In entrambi i llivelli la formazione prevedrà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.
Come raccomandato dal PNA 2019, dunque, gli interventi formativi saranno finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Tipologia dei destinatari	Argomento	Modalità	Periodo
RPCT, collaborator del Responsabile e funzionari addetti alle aree a maggior rischio	• Il Codice di Comportamento (normative alla luce delle indicazioni dell'Anac e casi pratici) • La mappatura dei processi • L'analisi e il trattamento del rischio • Le misure generali e specifiche di prevenzione dei rischi • La normativa in materia di trasparenza amministrativa • Il Whistleblowing (la procedura di segnalazione degli illeciti alla luce della normativa e delle line guida e casi pratici)	• Formazione in aula	**Entro dicembre 2020**
Personale	• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012 • Il Codice di Comportamento • Le misure di prevenzione dei rischi • La normativa in materia di trasparenza • Il Whistleblowing	• Formazione in aula	**Entro dicembre 2020**

10. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente (art. 10 D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), e il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diritto di accesso ai dati e ai documenti. Ai sensi dell'art. 2-bis del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società partecipate e alle società in controllo pubblico nonché alle associazioni o fondazioni finanziate o controllate da pubbliche amministrazioni.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente sono funzionali alla prevenzione della corruzione e all'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni informazione rilevante per valutare l'operato dell'azienda. Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali dell'azienda, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di Innova Camera. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica e amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

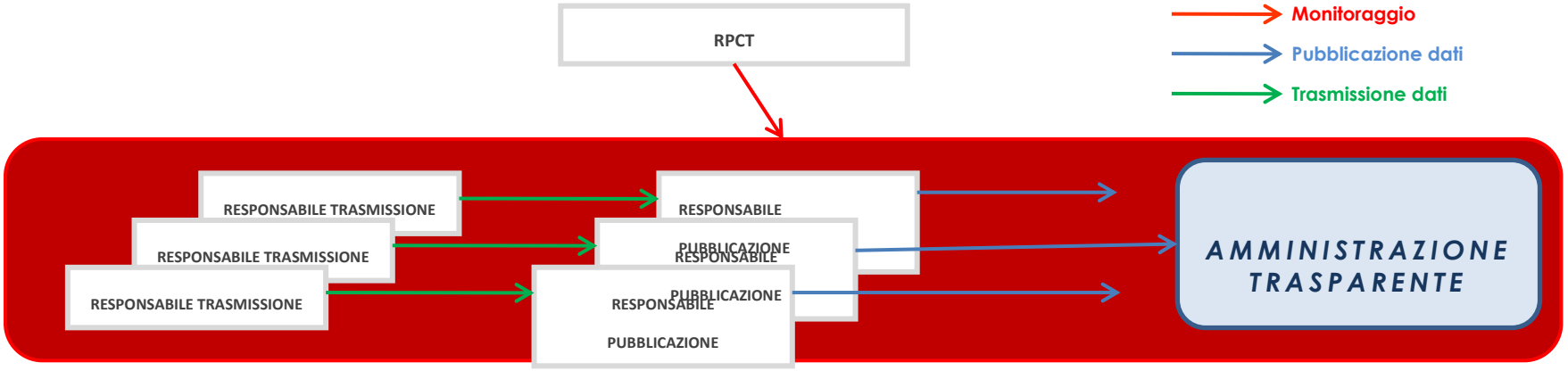
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

- assicurare la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Innova Camera garantisce la qualità delle informazioni riportate nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.
All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. "Accesso civico semplice"). Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche una nuova modalità di accesso civico (c.d. "Accesso civo generalizzato"), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

RUOLI E RESPONSABILITÀ
L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del PPCT i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
Dunque, come ulteriormente specificato dall'ANAC nelle Linee Guida 1310/2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (Responsabili della trasmissione), intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione (Responsabili della pubblicazione). Per ciascun obbligo indicato dalla normativa in materia di trasparenza sono pertanto espressamente indicati gli uffici responsabili di entrambe le attività.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), invece, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, si provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

Detta attestazione è oggetto di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.
Il RPCT ha analizzato l'ambito soggettivo di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. Questo significa che all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" vengono inseriti non tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma solo quelli compatibili con la natura di Innova Camera, le attività esercitate e le normative concorrenti eventualmente applicabili.



Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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).	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

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

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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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).	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Per ciascuno degli enti:		non pertinente	non pertinente
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		corruzione e della trasparenza				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		di obbligo di pubblicazione				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	non pertinente	non pertinente
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	non pertinente	non pertinente
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

L'istanza di accesso documentale o civico può essere presentata ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Accesso documentale o civico "generalizzato");
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto (Accesso civico "semplice").

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo dell'ufficio competente o trasparenza@innovacamera.it
- tramite posta ordinaria – Scrivere a Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Innova Camera, Via de' Burrò 147 – 00186 Roma.

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, Innova Camera provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Si ricorda che la richiesta d'accesso può essere rifiutata se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis D. Lgs. n. 33/2013 e dettagliati nella Deliberazione Anac n. 1309/2016.

Infine, come previsto dall'ANAC, l'Azienda, ove interessata da procedure di accesso agli atti, ne pubblica l'elenco ("registro") recante l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico".

Tutte le informazioni appena esposte verranno riportate e specificate nel Regolamento sull'accesso agli atti dell'Azienda di prossima adozione.

11. SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

Il personale di Innova Camera è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.
La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito trasparenza@innovacamera.it, il quale è accessibile esclusivamente dal RPCT in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal RPCT e resa pubblica su intranet aziendale.
La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.
Ai sensi della normativa vigente, le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.
L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- l'Azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, almeno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune

attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

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

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

Tutte le informazioni appena esposte verranno riportate e specificate nel regolamento relativo alla procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti dell'Azienda di prossima adozione. L'Azienda, nel prossimo triennio, ha intenzione di dotarsi di un software per la trasmissione e gestione delle segnalazioni.

12. CRONOPROGAMMA DELLE ATTIVITÀ

	Gennaio 2019		Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio		....		Dicembre		Genn 2020		Febbr 2020	
Approvazione da parte dell'OdA																		
Attività di Prevenzione della Corruzione																		
Pubblicazione sul sito internet istituzionale																		
Pianificazione Audit ex L.190 in coordinamento con OdV																		
Elaborazione della Relazione Annuale del RPCT																		

	Gennaio 2019	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	….	Dicembre	Genn 2020	Febbr 2020
Implementazione degli obblighi di trasparenza									
Attuazione adempimenti trasparenza									
Attestazione circa l'assolvimento degli di obblighi di pubblicazione									
Pubblicazione Relazione in "Amministrazione Trasparente"									

	Gennaio 2019	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	….	Dicembre	Genn 2020	Febbr 2020
Implementazione degli obblighi di gestione delle segnalazioni di condotte illecite									
Adozione di opportune procedure interne									
Attività di formazione									
Formazione RPCT e del Personale									
Attività di mantenimento ed aggiornamento									
Aggiornamento procedure aziendali									
Proposta aggiornamento, adozione dell'OdA, pubblicazione sul sito									

13. ALLEGATO A

Massimiliano Colella

Da: Massimiliano Colella
Inviato: martedì 19 novembre 2019 17:24
A: Ufficio - Innova Camera; Maria Grazia Esposito; Claudio Pompei
Oggetto: Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza

Carissimi,
come ogni anno entro il 31 gennaio 2020, come responsabile anticorruzione, dovrò portare all'attenzione dell'Organo di Amministrazione, l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In vista di questo appuntamento chiedo a ognuno di voi di rileggere attentamente il Piano che si trova sul sito nella sezione trasparenza e fornirmi eventuali suggerimenti per eventuali modifiche e integrazioni entro il 10 dicembre pv.
Vi comunico che, come previsto dal Piano attualmente in vigore, il giorno 12 dicembre dalle 10,30 alle 13 terremo un seminario di aggiornamento sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza. Il seminario avrebbe dovuto tenersi entro il 30 novembre, ma vista l'enorme mole di lavoro per la rendicontazione della Maker Faire nei confronti degli sponsor e delle altre istituzioni pubbliche e della necessità di tenere i seminari di aggiornamento in materia di privacy, ho ritenuto opportuno posticipare la data al 12 dicembre in modo tale da dare a Voi la possibilità di rileggere attentamente il Piano in vigore al fine di suggerire eventuali correzioni.
Cordialmente Vostro
Massimiliano Colella

1