

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA
2017-2019**

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. FUNZIONE E ORGANIZZAZIONE DI INNOVA CAMERA.....	5
3. OBIETTIVI STRATEGICI.....	9
4. FINALITÀ E CONTENUTI DEL PTPCT.....	10
5. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PTPCT.....	14
6. IL SISTEMA DI CONTROLLO	17
7. GESTIONE DEL RISCHIO.....	22
8. ANALISI DEL RISCHIO.....	24
9. FORMAZIONE.....	39
10. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.....	41
11. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE – WHISTLEBLOWING	81
12. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	83

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 2016 il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

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.

A tal riguardo, il PNA 2016, tenuto conto delle modifiche apportate dal recente D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ha definito nuove linee di indirizzo per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPCT.

L'attuale PNA sottolinea come i PTPCT devono assumere un valore programmatico, dovendo necessariamente pianificare gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Con il presente documento, InnovaCamera – Azienda speciale della Camera di Commercio di Roma, identificata come ente privato in controllo pubblico alla luce della Determinazione ANAC n.8/2015 – aggiorna il proprio Piano Anticorruzione nell’ottica di un miglioramento continuo e per adeguarsi alle modifiche normative introdotte nel corso del 2016, avuto particolare riguardo alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato con la richiamata Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 ed alle linee guida ANAC di cui alla Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Il Piano tiene altresì conto, nelle more della definizione delle nuove linee Guida di Sistema, delle raccomandazioni fornite da Unioncamere relativamente ai principali punti di attenzione da presidiare in vista dell’adozione del Piano triennale.

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.

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 della società
- 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 operativo.
- 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 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. In una fase, infatti, in cui si colgono primi segnali di uscita, seppure al momento parziale, dalla crisi è necessario “inventare” nuovi strumenti per accompagnare le imprese oltre gli orizzonti di breve periodo che hanno caratterizzato la loro attività nel periodo più critico, dando loro un senso e un respiro di lungo periodo. Quindi il compito dell’azienda è quello di rafforzare ulteriormente la capacità, già riconosciuta, di promuovere nuove opportunità di impresa come quella del “digital manufacturing”, consentendo ad una parte consistente del sistema imprenditoriale di ripensare al proprio posizionamento e di innovare sia in termini di prodotto che di processo. 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 costituiscono la base dei progetti e delle attività di Innova nel futuro. 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 e darsi una struttura adeguata a tali obiettivi.

Su questa base sono identificate le azioni strategiche di Innova:

- 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** sovrintende all'organizzazione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, alla gestione del personale e alla gestione contabile.

Organizzazione dell'Azienda

L'Azienda è così strutturata (cfr. Bilancio di Previsione e Programma di attività 2017):

- Direzione generale (DG)
- Direzione operativa (DO)
- Funzioni di staff della DG (Controllo di gestione, Gestione del personale, Segreteria, Ufficio Studi e Analisi territoriali)
- Funzioni aziendali (Affari legali, societari e contrattualistica; Amministrazione; Sistemi informativi aziendali; Ufficio tecnico e acquisti generali)
- 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;

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 (selezione dei partecipanti, gestione organizzativa dei contenuti) 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

Tutti i posti previsti sono effettivamente occupati e tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

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 comporta 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 tempestivamente 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;
- programmare le attività da porre in essere dopo l'approvazione del Piano, in modo da implementare ed efficientare il sistema di prevenzione della corruzione.

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 prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

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

In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra 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 a fenomeni corruttivi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema interno aziendale.

I Destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di 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 2016 e dei successivi aggiornamenti, nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- è inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dall'Azienda in relazione alle attività svolte;
- si pone l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta Innova Camera;

- è pubblicato sul 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.

Pertanto, si tratta di un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente, in linea con la recente determinazione A.N.A.C. (n. 12 del 28 ottobre 2015), con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Dunque, vengono presi in considerazione 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 2017-2019.

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, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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 il 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 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 pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare:

- l'elenco (dal 2012) degli incarichi e delle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in "formato ANAC"
- l'elenco degli amministratori e dei revisori con il loro CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- l'elenco dei dirigenti con il loro CV e la loro retribuzione;
- tutti i "bandi e avvisi" delle procedure in corso o concluse.

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;
- 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.

Come stazione appaltante pubblica è inoltre stato nominato un *Responsabile Unico del Procedimento*, che corrisponde al Direttore Operativo e che sovrintende alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.

Il PTPCT ha validità annuale 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 sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;

- 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 dell'Azienda.

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 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, 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 la cultura del controllo**

Si ritiene fondamentale che tutte le persone di **Innova camera** si sentano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio aziendale:

- tutti i Destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione ed il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del PTPCT;

- 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 alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui 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 persegue 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 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.

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 **quattro fasi**:

1. identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per Innova camera;

2. individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
3. definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
4. stesura del PTPCT.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata aggiornata nel presente documento anche alla luce dell'esperienza maturata nel corso del 2016. 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.

In particolare, tale ricognizione 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.

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** della 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;
- 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 da 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 corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

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 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;
- 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
- elaborare e predisporre annualmente la proposta del **Programma della trasparenza** da sottoporre all'Organo di Amministrazione per l'adozione;

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 della 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 la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Collegio dei Revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori dei conti di Innova Camera svolge i compiti previsti dalla legge, in particolare:

- svolge l'attività di controllo;
- 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

Coinvolgimento degli Stakeholders

Nel corso del 2017 si prevede di coinvolgere gli stakeholders ai fini del miglioramento continuo del PTPCT.

Con riferimento all'individuazione degli stakeholder, 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;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- 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 principali associazioni di categoria;
 - Somministrazione di questionari di "customer satisfaction"

○ 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 introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

7. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno di 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;

- 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. ANALISI DEL RISCHIO

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse.

L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe della mappatura dei processi e dell'identificazione delle possibili aree di rischio.

A seguito dell'emanazione del P.N.A., Innova Camera ha incrociato gli esiti delle analisi dell'attività sull'anticorruzione con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica 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.

Di seguito la tabella di comparazione con l'individuazione delle Aree di rischio comuni e obbligatorie, che orientano il Piano di Innova camera.

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. Comunque tenuto conto della Riforma del sistema delle Camere di commercio e delle conseguenze attese sul piano delle funzioni istituzionali, si provvederà ad aggiornare tale mappa in relazione alle elaborazioni che l'Unioncamere emanerà sulla redazione del PTPC nel corso del 2017, congruenti con le direttive ANAC e in linea con la ridefinizione della mappa dei processi.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Dunque, in base all'allegato n°2 "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" del PNA vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

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

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 in essere per la gestione del rischio, vale a dire tutte le azioni intraprese per mitigare il rischio 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 sulla base della metodologia prevista dall'Allegato 5 del P.N.A.

Quest'ultimo 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 ciascun'area, 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
da 1 a 3

medio-basso
da 4 a 7

rilevante
da 8 a 14

Critico
da 15 a 25

Processi Sensibili	Livello di rischio
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	MEDIO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	MEDIO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	MEDIO-BASSO
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 all'Allegato 5 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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

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

Principi generali di comportamento:

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

In particolare, è fatto divieto di:

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

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Le attività formative saranno suddivise per tipologia di destinatari e avranno piena attuazione nel corso del 2017, anche con il supporto di organismi specializzati. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata.

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.

➤ 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.

Nel corso del 2017, il Codice di Comportamento sarà aggiornato in modo da rendere ancora più cogenti le condotte che i rappresentanti e i dipendenti di Innova Camera devono tenere nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

➤ 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 ed integrità che rappresenta parte integrante del presente Piano anticorruzione.

➤ ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale costituisce una delle principali misure di carattere generale che l'Azienda Speciale Innova Camera deve adottare per prevenire il rischio di corruzione e viene applicata secondo le indicazioni previste nei provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (Det. n. 831/2016) e di "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" (Det. n. 8/2015).

Nell'anno 2017 la rotazione riguarderà il 5% di tutto il personale a tempo indeterminato, considerando prioritariamente gli ambiti di attività a rischio di corruzione, come risulta dalle Aree di rischio presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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.)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater 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.

Ulteriori misure da adottare

Nell'ambito delle risorse disponibili, verranno completamente informatizzate le procedure di gestione del personale anche ai fini della redazione di report periodici da sottoporre all'organo amministrativo.

Affidamento di lavori, forniture e servizi

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Concussione (art. 317 cod. pen.)
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 del procedimento, funzionario tecnico dell'Azienda, 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 ricerca del contraente per i servizi e le forniture sotto la soglia comunitaria tiene conto dei limiti di importo definiti dalla normativa vigente.

1. Importo stimato compreso tra 40.000 e il limite comunitario:

La ricerca del contraente, nei casi di procedura negoziata sotto la soglia comunitaria e comunque al di sopra del limite dei 40.000 euro oltre IVA, avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati dal responsabile del procedimento tramite avviso da pubblicare sul sito dell'Azienda ovvero se necessario tramite invito di soggetti conosciuti sul mercato dei servizi specifici da richiedere, ovvero con ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

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 dai 3 soggetti coinvolti di cui sopra. Le operazioni di valutazione della Commissione o del responsabile del procedimento devono essere verbalizzate.

2. Importo stimato oltre il limite comunitario:

Procedura aperta con pubblicazione del bando

3. Importo stimato inferiore al limite dei 40.000 euro:

Consultazione informale degli operatori idonei secondo il regolamento degli acquisti

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.

Esiste inoltre un Elenco di Fornitori e Consulenti. Non è tuttavia escluso ricorrere a fornitori non inclusi nell'elenco.

Ulteriori misure da adottare

- A. Approvazione di una nuova procedura che preveda l'obbligatorietà del ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), salvo rigorose eccezioni

- B. Adeguamento del regolamento per gli acquisti alle nuove norme in materia di contratti pubblici e ai provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

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 autocertificazione 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 della P.A. (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 2017

Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, interno ed esterno, identificando i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti.

È inoltre prevista una sessione di formazione dedicata al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A queste attività formative si aggiungeranno negli anni successivi eventuali interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del PPCT e dei bisogni formativi evidenziati dal RPCT.

Tipologia dei destinatari	Argomento	Modalità	Periodo
RPCT	- Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012 - Il Codice di Comportamento - Le misure di prevenzione dei rischi - Il ruolo di Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - La normativa in materia di trasparenza amministrativa - Il Whistleblowing	Formazione in aula	Entro novembre 2017

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 Novembre 2017
------------------	--	--	----------------------------

10. IL 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 (in particolar modo l'allegato n°1).

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 è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'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 ed 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"). 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 generalizzato"), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

RUOLI E RESPONSABILITA'

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.

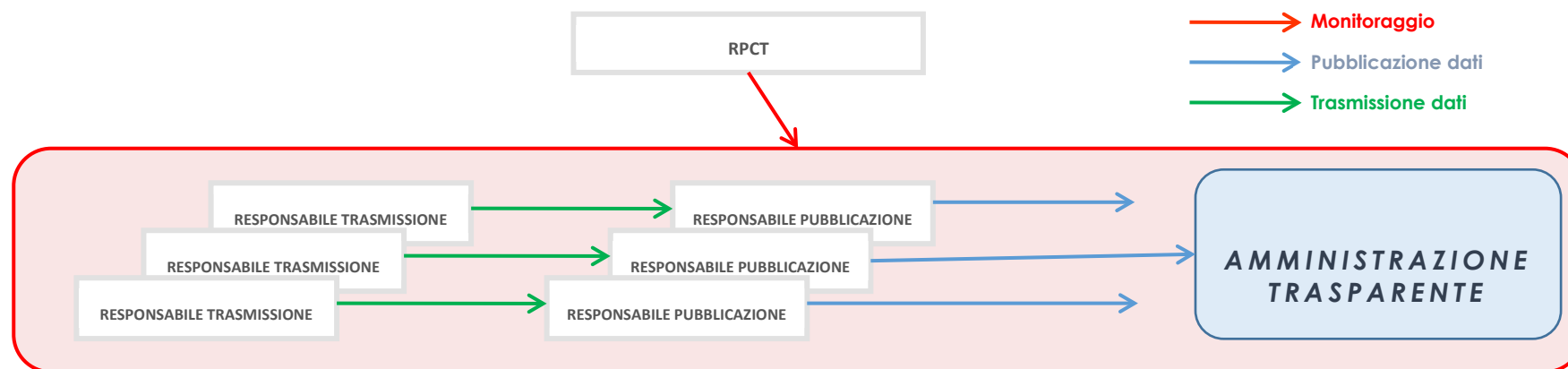
Dunque, come ulteriormente specificato dall'ANAC nelle Linee Guida 1310/2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (Responsabili della trasmissione), intesi quali uffici tenuti alla individuazione 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	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Gennaio 2017	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		Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tempestivo	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		Tempestivo	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo	Non pertinente	
			Curriculum vitae		Tempestivo	Non pertinente	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Non pertinente	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	Non pertinente	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo	Non pertinente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Non pertinente	
			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)	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo	Non pertinente	
			4) 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	Non pertinente	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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 [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 amministrazione, 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) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	Non pertinente	Non pertinente
			4) 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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		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
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo	Non pertinente	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Nessuno	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 dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo	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	Responsabile Segreteria Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 [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 amministrazione, 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 inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, 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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Non pertinente	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, 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
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Tempestivo	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	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale	Responsabile Ufficio del Personale	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	
			Curricula		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	
			Compensi		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	*Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente	Tempestivo	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Per ciascuno degli enti:			Non pertinente	Non pertinente
			1) ragione sociale		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			3) durata dell'impegno		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale	Non pertinente	Non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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	Non pertinente	Non pertinente
			Per ciascuna delle società:			Non pertinente	Non pertinente
			1) ragione sociale		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			3) durata dell'impegno		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale	Non pertinente	Non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	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	Non pertinente	Non pertinente
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Per ciascuno degli enti:			Non pertinente	Non pertinente
			1) ragione sociale		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			3) durata dell'impegno		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Non pertinente	Non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale	Non pertinente	Non pertinente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Azienda Speciale

Attività e procedimenti			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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
	Tipologie di procedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Responsabile Ufficio legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Responsabile Ufficio legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Non pertinente		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale	Non pertinente
--	--	--	---	--	------------	----------------

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
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	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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 e contratti	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	Responsabile Ufficio Controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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		Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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 concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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 e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 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)	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	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)	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Marzo 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	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 e contratti	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 economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tempestivo	Responsabile Ufficio Legale e contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	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	Responsabile Ufficio Legale e contratti	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	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	

			6) <i>link</i> al progetto selezionato		Tempestivo	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo	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	Responsabile controllo di gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento ed il riutilizzo.		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento ed il riutilizzo.		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Tempestivo	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		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo	Responsabile ufficio legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	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 previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
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		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
			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo		Non pertinente
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo		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		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		Non pertinente
	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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio 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
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	
	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	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo	Responsabile amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Tempestivo	Non pertinente	
	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"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo	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	Non pertinente	
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo	Non pertinente	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo	Non pertinente	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo		
		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	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 o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo	Non pertinente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo	Non pertinente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo	Non pertinente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo	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	Non pertinente	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo	Non pertinente	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale	Non pertinente
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo	Non pertinente
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo	Non pertinente
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo	Non pertinente

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Gennaio 2017	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Gennaio 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Gennaio 2017	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e 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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Gennaio 2017	Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	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

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
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 cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Gennaio 2017	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Gennaio 2017	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo	Non pertinente	
		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	

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale	Responsabile servizi informatici	
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 le pubbliche amministrazioni 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 generalizzato può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Accesso 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: trasparenza@innovacamera.it
- tramite posta ordinaria – Scrivere a Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Innovacamera, 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 istituisce un apposito "Registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, e la pubblicazione dello stesso nella sezione Società trasparente, "altri contenuti – accesso civico".

11. SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

MODALITA' DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALENTE

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'inculpato;
- 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.

12. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

	Gennaio 2017		Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio				Dicembre		Genn 2018		Febr 2018	
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 2017	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio		Dicembre	Genn 2018	Febr 2018
--------------	----------	-------	--------	--------	------	----------	-----------	-----------

Implementazione degli obblighi di trasparenza

Attuazione adempimenti trasparenza																		
Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione																		
Pubblicazione Relazione in "Amministrazione Trasparente"																		

Gennaio 2017	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio		Dicembre	Genn 2018	Febr 2018
--------------	----------	-------	--------	--------	------	----------	-----------	-----------

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 del OdA, pubblicazione sul sito																		