



*Misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza, integrative di quelle adottate ai
sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Triennio 2025-2027

— Approvato dal CdA del 29 gennaio 2025

Parte speciale

***Appendice N. 2 del Modello organizzativo e di controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001***

INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	PRESENTAZIONE E NATURA GIURIDICA	4
3.	LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	5
4.	ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1	IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
4.2	LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDER DI SI.CAMERA	7
4.3	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
4.3.1	I DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DI SI.CAMERA: IL SISTEMA CAMERALE	8
4.3.2	IL CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	9
4.4	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
4.4.1	LO SCHEMA DELL' "IN HOUSE PROVIDING"	11
4.4.2	LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI	12
4.4.3	LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	12
4.4.4	SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO	13
4.4.5	ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE	15
4.4.6	IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI	16
5.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	19
5.1	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	19
5.2	METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI	22
5.2.1	VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IMPLEMENTATO	22
5.2.2	ANALISI DEI "FATTORI ABILITANTI"	24
5.2.3	STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	26
5.2.4	MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO	29
6.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	44
6.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	44
6.2	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	44
6.3	IL WHISTLEBLOWING	44
6.4	INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFLITTO DI INTERESSI	45
6.5	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI	45
6.6	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE	46
6.7	PROCEDURE DI SELEZIONE	47
6.8	PANTOUFLAGE	47
6.9	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ	48

6.10	IL RASA (RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE)	48
6.11	IL SISTEMA SANZIONATORIO	48
6.12	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	49
6.13	GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (TRASPARENZA)	49
7.	TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	49
7.1	PREMESSA	49
7.2	MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA	49
7.2.1	SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA	49
7.2.2	INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	50
7.2.3	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	51
7.2.4	APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI	51
7.2.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO	51
7.3	GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA	51
7.4	ACCESSO CIVICO	83
7.4.1	ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"	83
7.4.2	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	83
8.	MONITORAGGIO E RIESAME DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.	88
8.1	COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	88
8.2	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT	88
8.3	EVIDENZE DOCUMENTALI DEI MONITORAGGI E CONTROLLI EFFETTUATI	89
ALLEGATO 1		90
	MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	91
	MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	94
ALLEGATO 2		97
	REGISTRO DEGLI ACCESSI	

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta la nona edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) di questa Società, il quinto aggiornamento delle Misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali misure sono integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e sono denominate “Parte speciale - Appendice N. 2 del Modello organizzativo e di controllo”

Questo aggiornamento, redatto con un approccio di miglioramento continuo, tiene conto:

- delle esperienze applicative maturate negli anni precedenti
- dell’adeguamento e dell’allineamento progressivo alla metodologia di valutazione e gestione del rischio del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, includendo il “KIT PTPCT”, strumento per contestualizzare i requisiti del PNA nel contesto camerale
- del percorso di integrazione metodologica e funzionale degli strumenti di compliance aziendale, in linea con la Delibera ANAC n. 1134/2017. Questo documento integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dal 2017, includendo misure adeguate a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità, coerenti con la legge n. 190 del 2012 e il D.Lgs. 33/2013 s.m.i.
- dei contenuti del D.Lgs. 24/2023, che recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 sulla protezione dei whistleblower
- dei più recenti atti di ANAC, incluse le indicazioni contenute nell’aggiornamento 2023 al PNA 2022, riguardanti i Contratti pubblici
- dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l’anno 2024

Il presente documento, in continuità con le precedenti edizioni, è concepito come strumento per definire e attuare misure volte a rafforzare trasparenza, legalità e correttezza nella gestione delle attività di SI.CAMERA, contrastando fenomeni di corruzione e illegalità. Per altre tipologie di reati, inclusi quelli societari, la Società ha adottato un MOG ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, integrato dalla L. 190/2012 e relativi decreti, di cui il presente Piano costituisce un Allegato.

Il documento deve essere letto in correlazione e integrazione sistemica con il Manuale di funzionamento del Modello 231, disponibile nella sezione “Prevenzione della Corruzione” del sito istituzionale di SI.CAMERA.

Il PTPCT è stato predisposto secondo la logica implementativa dell’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019), integrando le indicazioni del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023) e, ove possibile, gli indirizzi forniti dall’ANAC nell’aggiornamento 2023 al PNA, approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Per la predisposizione del Piano sono stati coinvolti attori interni ed esterni alla Società. Inoltre, è stata avviata una consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale per raccogliere osservazioni e contributi.

2. PRESENTAZIONE E NATURA GIURIDICA

“SISTEMA CAMERALE SERVIZI SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA” in forma abbreviata “SI.CAMERA S.C.R.L.” è la più recente società del Sistema Camerale italiano. Essa si propone come una realtà capace di soddisfare le esigenze dei committenti mediante l’erogazione di servizi coerenti con le funzioni e i compiti assegnati alle CAMERE DI COMMERCIO, alle UNIONI REGIONALI e all’UNIONCAMERE NAZIONALE dalla Legge n. 580/93 e successive modificazioni.

La Società - costituita ai sensi degli articoli 2615-ter e 2462 e seguenti del Codice Civile - è una società a capitale interamente pubblico, appartenente al Sistema Camerale Italiano, come definito dalla Legge n. 580/93 e dal D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, e successive modificazioni. La Società è strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati.

L'attività principale della Società, insieme al relativo valore della produzione, è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei consorziati (UNIONCAMERE, CAMERE DI COMMERCIO, UNIONI REGIONALI e altre società del Sistema Camerale), rispettando il limite percentuale previsto dalla legge. Le attività eccedenti tale limite vengono svolte secondo le modalità legali, in favore di enti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, enti istituzionali e, ove necessario, strutture private, purché compatibili con l'oggetto sociale.

La mission di SI.CAMERA è assistere i Soci, che sono al contempo soggetti controllanti e clienti finali, nella progettazione, realizzazione, sviluppo e coordinamento di attività, progetti, strumenti e servizi finalizzati alla valorizzazione e alla crescita del Sistema Camerale. La Società coglie, inoltre, le opportunità derivanti dall'interazione con la Pubblica Amministrazione e, ove possibile, con l'Unione Europea.

I Soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello che esercitano sulle proprie strutture e servizi, in conformità al modello dell'*in house providing*. Secondo tale schema, i Soci, obbligati al rispetto dei principi di evidenza pubblica, possono derogare al principio generale affidando direttamente, senza gara, l'esecuzione di determinate prestazioni o la gestione di specifici servizi alla Società in house, considerata un'estensione operativa della pubblica amministrazione stessa.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il processo di gestione del rischio di SI.CAMERA include un insieme coordinato di attività, metodologie e risorse volte a guidare e controllare la Società rispetto ai rischi esistenti. Tali rischi sono definiti come la combinazione tra la probabilità che un determinato evento si verifichi e le sue conseguenze (impatto/danno). L'obiettivo è predisporre un quadro metodologico che garantisca uno svolgimento coerente e controllato di ogni attività, attraverso una comprensione completa e strutturata delle stesse.

Nell'ambito dell'analisi dei rischi, SI.CAMERA ha considerato i seguenti aspetti:

- Contesto esterno: i rischi di corruzione connessi all'ambiente in cui opera la Società, tenendo conto delle specificità territoriali e delle dinamiche sociali, economiche e culturali
- Contesto interno: i rischi legati all'organigramma e all'organizzazione interna della Società

Alla luce di ciò, i principali fattori rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi strategici, nonché per l'attuazione della Politica Anticorruzione e del Sistema di Gestione Anticorruzione, sono:

- le dimensioni e la struttura della Società;
- i luoghi e i settori in cui la Società opera o intende operare;
- la natura, la dimensione e la complessità delle attività e delle operazioni svolte;
- i soggetti controllati dalla Società e le entità che esercitano controllo su di essa;
- le leggi applicabili e gli obblighi normativi e contrattuali.

Di seguito, quindi, i principi metodologici e finalistici adottati da SI.CAMERA:

- attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale
- selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione
- effettività della strategia di prevenzione

Un elemento essenziale è la razionalizzazione dei controlli esistenti, privilegiando un approccio integrato piuttosto che l'introduzione di nuove misure non necessarie. Questo consente di evitare prevenzioni meramente formali e di migliorare l'efficacia delle azioni rispetto agli obiettivi prefissati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Il processo di gestione del rischio segue una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi principali sono:

- Analisi del contesto (interno ed esterno): identificazione, descrizione e mappatura dei processi.
- Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.
- Trattamento del rischio: programmazione e implementazione delle misure di prevenzione

A queste si affiancano due fasi trasversali:

- Comunicazione e consultazione: coinvolgimento attivo degli stakeholder interni ed esterni.
- Monitoraggio e riesame: verifica periodica e aggiornamento del sistema sulla base dei risultati ottenuti

Essendo ciclico, il processo incorpora le esperienze e i dati raccolti nelle fasi precedenti, adattandosi ai cambiamenti del contesto interno ed esterno per migliorare continuamente l'efficacia delle misure adottate.

4. ANALISI DEL CONTESTO

Come illustrato nei paragrafi precedenti, la gestione del rischio (o risk management) rappresenta un processo attuato a diversi livelli di SI.CAMERA, con l'obiettivo di identificare potenziali eventi rischiosi di varia natura che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La prima fase di questo processo, l'analisi del contesto, ha lo scopo di raccogliere e analizzare le informazioni necessarie per:

- comprendere come il rischio, in particolare quello corruttivo, possa manifestarsi all'interno dell'organizzazione, considerando le specificità dell'ambiente operativo e le caratteristiche organizzative interne;
- valutare l'ambito di applicazione del risk management in termini di obiettivi e livelli organizzativi, che possono riguardare l'intera organizzazione, i dipartimenti, gli uffici/settori o i singoli processi;
- esaminare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, rappresenta un passaggio preliminare essenziale per identificare e analizzare i rischi, nonché per individuare e pianificare misure di prevenzione specifiche. La struttura organizzativa, elemento chiave del contesto interno, è stata esaminata per individuare elementi significativi e utili alla gestione del rischio corruttivo.

Nell'analisi del contesto interno, non ci si è limitati a una semplice descrizione della struttura organizzativa, ma sono stati presi in considerazione anche:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità;
- la qualità e la quantità del personale disponibile;
- le risorse finanziarie a disposizione;
- eventuali episodi corruttivi interni verificatisi;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni ricevute attraverso il sistema di whistleblowing.

Per comprendere a quali tipologie di eventi corruttivi SI.CAMERA sia maggiormente esposta, è fondamentale analizzare e documentare le caratteristiche del contesto ambientale esterno, anche attraverso l'identificazione degli stakeholder. Questo approccio, come verrà approfondito successivamente, si estende anche all'analisi dell'organizzazione interna di SI.CAMERA, a partire da una sintesi delle attività svolte.

4.1 IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura)
- D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica)
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), come aggiornato dal DPR 81/2023
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio... riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione... e delle disposizioni normative nazionali”
- Delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019); Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16/11/2022 e successivo aggiornamento 2023 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
- Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 recante le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e del relativo Allegato 1 “Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”
- Delibera ANAC n. 263 del 20/06/2023 relativa alle “Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici” e Delibera n. 264 del 20/06/2023 e successivo aggiornamento con Delibera n. 601 del 19/12/2023 recante l’ ”Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

4.2 LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDER DI SI.CAMERA

L'obiettivo del presente paragrafo è di verificare come le caratteristiche strutturali del sistema di soggetti (intesi come stakeholder di riferimento) con cui si relaziona la Società possano favorire il (o abbattere il rischio del) verificarsi illeciti tra quelli di cui al presente documento e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Di seguito se ne propone una breve descrizione, secondo una logica di suddivisione tra Stakeholder interni ed esterni.

TIPOLOGIA	STAKEHOLDER	INTERNO / ESTERNO
SH A LIVELLO CORPORATE	Soci	Interni
	Organi sociali e di controllo interno	Interni
	Enti regolatori ed Autorità di controllo	Esterni
SH A LIVELLO BUSINESS	Altri Enti e Società del Sistema camerale	Esterni
	Altri Committenti	Esterni
	Partner scientifici o di scopo	Esterni
SH A LIVELLO SERVICE	Dipendenti e collaboratori	Interni
	Prestatori di servizi ¹	Esterni
SH A LIVELLO RELAZIONALE	Opinione pubblica e media	Esterni

4.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La valutazione dell'influenza del contesto esterno ha come obiettivo quello di enucleare gli elementi o le caratteristiche dell'ambiente nel quale SI.CAMERA opera (elemento territoriale e relazionale) e individuare le possibili interazioni/interferenze con i processi interni di SI.CAMERA.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in imo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali di SI.CAMERA riportata nel precedente Piano, realizzata attraverso l'esame dei principali ambiti di azione della stessa società.

L'attività di SI.CAMERA, in quanto Società in house del Sistema camerale, è essenzialmente finalizzata all'erogazione di servizi in favore degli Enti camerali. Si ritiene quindi che un'analisi del contesto esterno debba innanzi tutto prendere in considerazione il contesto del Sistema camerale attuale che è stato oggetto negli ultimi anni di una radicale riforma e di numerosi interventi normativi.

4.3.1 I DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DI SI.CAMERA: IL SISTEMA CAMERALE

In quanto Società in house del Sistema camerale, l'attività di SI.CAMERA è essenzialmente finalizzata all'erogazione di servizi in favore degli Enti camerali; per questo motivo l'analisi del contesto esterno è essenzialmente rivolta a tale "Sistema".

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. Il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento-

In particolare:

- con il decreto del 12 marzo 2020 il Ministero per lo Sviluppo Economico ha autorizzato per gli anni 2020, 2021 e 2022 l'incremento della misura del diritto annuale fino ad un massimo del 20%, ai sensi dell'art. 18, co. 10 della L. 580/1993 e s.m.i. per il finanziamento dei progetti proposti dalle CCIAA
- il DL 90/2014 è l'antefatto del processo di riforma che ha previsto il taglio del diritto annuale realizzatosi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime
- il Decreto 219/2016 ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte);

¹ Es., appaltatori e subappaltatori, altri fornitori, consulenti e professionisti

la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni

- il DM 16 febbraio 2018 decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219-2016
- il DM 7 marzo 2019 (c.d. «decreto servizi») ha ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire prioritariamente su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali
- con il decreto del 12 marzo 2020 il Ministero per lo Sviluppo Economico ha autorizzato per gli anni 2020, 2021 e 2022 l'incremento della misura del diritto annuale fino ad un massimo del 20%, ai sensi dell'art. 18, co. 10 della L. 580/1993 e s.m.i. per il finanziamento dei progetti proposti dalle CCIAA; con decreto Ministro del Made in Italy e delle imprese del 23 febbraio 2023 infine tale l'incremento è stato autorizzato anche per gli anni 2023, 2024 e 2025

Uno dei principali elementi di forza dell'intero Sistema camerale, in larga parte confermato anche dalle recenti riforme, riguarda il riconoscimento normativo dell'essere «Sistema Camerale», di cui fanno parte, oltre alle CCIAA italiane, le CCIAA all'estero, quelle estere in Italia, le Aziende Speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere Nazionale e le strutture di sistema (tra cui Si.Camera).

Si.Camera quindi, quale struttura in house (cfr. in proposito i par. 2.2.4 e 2.2.5), realizza le proprie attività nell'ambito di un Sistema che favorisce la condivisione del *know-how* e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, la cui realizzazione in autonomia ne potrebbe compromettere il successo e l'efficacia. Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno del *network*, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire ed aiutare la realizzazione delle strategie camerale ma anche lo sfruttamento delle economie di scala per l'efficienza gestionale.

A fronte di quanto sopra indicato, in relazione a Si.Camera si rileva:

- ✓ una naturale contrazione del numero dei Soci, per effetto degli accorpamenti intervenuti
- ✓ un sostanziale mantenimento del fatturato nei confronti dei Soci

elementi questi che non sembrano costituiscono una variabile in grado di influenzare le condizioni di rischio rilevate.

4.3.2 IL CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

Data la peculiarità della missione di Si.Camera e tenuto conto che opera a livello regionale e nazionale è opportuno soffermarsi sui dati relativi alla corruzione a livello nazionale che influiscono sulla realizzazione dell'analisi del rischio corruttivo e sulla corretta determinazione di azioni di contrasto.

L'indicatore utilizzato per l'analisi di cui trattasi è stato valorizzato sulla base di dati ISTAT² reperiti dalle seguenti fonti:

Sezione Giustizia e sicurezza > Giustizia penale

(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_CONDGEO1#)

Rilevazione sui condannati per delitto e contravvenzione con sentenza irrevocabile: indagine sui condannati per delitto e per contravvenzione con sentenza definitiva iscritti nel casellario giudiziale nell'anno di riferimento, tipologia dei delitti e delle contravvenzioni commessi e caratteristiche principali

² Sistema informativo I.Stat: <http://dati.istat.it/Index.aspx>

dei condannati e della sentenza Anno 2017 (ultimo disponibile) - Tabella "Reati-Regioni" (massimo livello di dettaglio territoriale ricavabile)

Da questa fonte, sono state selezionate esclusivamente le fattispecie di reato presupposto della responsabilità degli Enti per garantire la significatività del dato.

Sezione Popolazione e famiglia > popolazione residente

(fonte: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPRES1#)

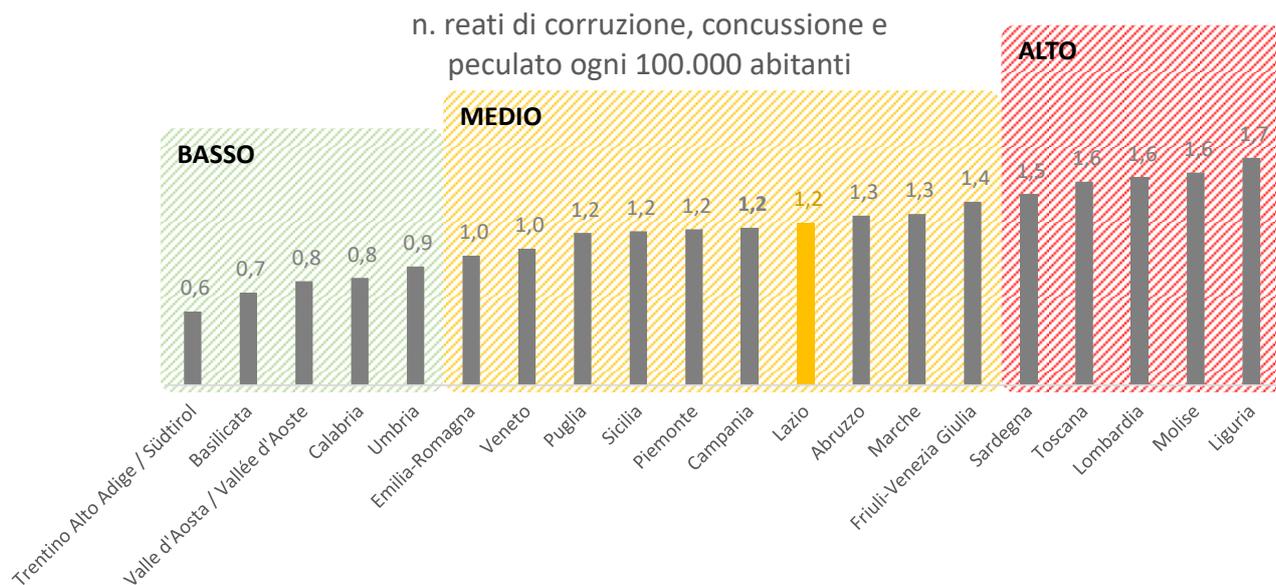
Popolazione residente comunale per sesso anno di nascita e stato civile. Calcola la Popolazione residente comunale per sesso, anno di nascita e stato civile al 31 dicembre di ogni anno.

Dati al 01/01/2018

La stessa base dati è stata utilizzata da ANAC nell'ambito del progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", descritto al link <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> per il calcolo dell'indicatore "Reati di corruzione, concussione e peculato" su base territoriale, descritto al par. 15 del documento "Scheda indicatori di contesto".

Focalizzando quindi l'elaborazione della precedente base dati sui reati di corruzione, concussione e peculato, ma elaborandoli a livello regionale e non provinciale (come invece fatto da ANAC), si è valorizzato il seguente indicatore:

numero di reati di corruzione, concussione e peculato su base regionale ogni 100.000 abitanti



Elaborazione dati istat

Nel confronto con le altre Regioni, il posizionamento del Lazio è a livello **MEDIO** di incidenza dei reati in questione.

SI È DECISO COMUNQUE DI NON TENERE IN CONSIDERAZIONE QUESTO INDICATORE IN QUANTO L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI SI.CAMERA SI ESPLICA IN FAVORE DI STAKEHOLDER (ES., COMMITTENTI, FORNITORI...) STABILITI IN TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE.

4.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e fa emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità organizzativa.

4.4.1 LO SCHEMA DELL' "IN HOUSE PROVIDING"

Con il termine affidamento in house (o *in house providing*) viene indicata la fattispecie in cui un soggetto tenuto all'obbligo di evidenza pubblica, derogando al principio di carattere generale provvede in proprio (ossia *in house*) all'esecuzione di determinate prestazioni, affidando l'esecuzione dell'appalto o la titolarità del servizio ad altra entità giuridica senza gara (società *in house* come articolazione della pubblica amministrazione).

L'art. 7 del D.Lgs. 36/2023, denominato "Principio di auto-organizzazione amministrativa", afferma il principio di auto-organizzazione della P.A., in forza del quale la Pubblica Amministrazione può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre PP.AA. nel contesto di un partenariato pubblico-pubblico, nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea.

Pertanto, il ricorso all'autoproduzione-affidamento in house è divenuta una regola pienamente alternativa rispetto all'esternalizzazione-ricorso al mercato.

Il citato art. 7 non ricalca i contenuti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 in merito alla definizione dei requisiti soggettivi per cui si può ricorrere all'affidamento a società in house, per cui si ritiene che tali requisiti debbano continuare ad essere ricercati nel D.Lgs. 175/2016 oltre che e nelle direttive europee (e, in particolare, negli artt. 17 della Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione e art. 12 della Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici). Infine, una ulteriore semplificazione è derivata dalla scelta del legislatore di non riproporre il procedimento di iscrizione nell'elenco in house dell'ANAC, previsto dall'art. 192 del d. lgs. 50/2016.

Rimane comunque sempre valido l'onere motivazionale che, per le attività strumentali (tipologia di affidamento reso da Si.CAMERA in favore dei propri Soci), può essere limitato ai vantaggi in termini di economicità, celerità e perseguimento degli interessi strategici dell'affidamento in house, rispetto ai costi ed ai tempi necessari per rivolgersi al mercato.

Sulla base di quanto premesso l'istituto dell'*"in house providing"* è ritenuto ammissibile soltanto nel rispetto di tre condizioni:

- a) totale partecipazione pubblica della società affidataria, essendo possibile la partecipazione di capitali privati solo se specificamente prescritta da norme di legge ed in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)
- b) assoggettamento della società ad un controllo "analogo" a quello che l'ente affidante esercita sui propri servizi (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)
- c) prevalente destinazione dell'attività svolta dalla società (nella misura di oltre l'80% del fatturato) a favore del/degli enti pubblici Soci nell'ultimo triennio, potendo essere la produzione ulteriore rivolta anche a finalità diverse (commerciali) a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società (art. 16, co. 3 e 3-bis del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Si.CAMERA soddisfa i requisiti sopra evidenziati. In particolare:

- ✓ in relazione al punto a), Unioncamere, le Camere di commercio e le loro Unioni regionali sono Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 ; le Società in house socie sono organismi di diritto pubblico nonché "persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice" ed anch'essi Stazioni appaltanti
- ✓ in relazione al requisito di cui al punto b): per espressa previsione statutaria, Si.Camera è soggetta a "controllo analogo congiunto" degli Enti controllanti, esercitato mediante la costituzione di apposito Comitato

✓ Si.Camera effettua la parte preponderante della propria attività in favore dei propri Soci, rappresentandone la struttura stabilmente a supporto per le materie di propria competenza; di seguito le rilevazioni relative alla quota di fatturato destinata a committenti “esterni” alla compagine dei Soci nell’ultimo triennio (2022-2024):

VALORE DELLA PRODUZIONE	2021	2022	2023	TRIENNIO (21 - 23)
Soci	7.032.889	7.249.153	6.749.213	21.031.255
Non soci	573.340	538.767	1.152.347	2.264.454
Totale	7.606.229	7.787.920	7.901.560	23.295.709
Soci	92%	93%	85%	90%
Non soci	8%	7%	15%	10%

(i dati indicati sono relativi alla somma delle voci A1+A2+A3+A4 del Conto economico)

Unioncamere, in qualità di Socio di riferimento, ha emanato nel 2023 una linea guida specifica intitolata “Le Società in house del sistema camerale nel nuovo Codice degli appalti e nel TU delle Società pubbliche”, destinata ai Soci e alle Società, al fine di fornire indicazioni operative per l’esercizio del controllo analogo e disciplinare aspetti rilevanti per la presente analisi, come la formulazione delle offerte e la rendicontazione delle commesse.

4.4.2 LA COMPAGINE SOCIALE E RAPPORTI CON I SOCI

La compagine sociale di SI.CAMERA si compone di una pluralità di Soci che si vanno ad affiancare al Socio di riferimento e fondatore Unioncamere. I Soci sono tutte realtà del Sistema camerale e si configurano come Enti pubblici, portatori di interessi più generali come definiti dalla normativa di riferimento.

L’attuale compagine societaria si è così evoluta negli ultimi anni:

TIPOLOGIA SOCI	NUMERO		VALORE QUOTE	
	Dic. 2021	Dic. 2024	Dic. 2021	Dic. 2024
Unioncamere nazionale	1	1	93,23%	93,23%
Camere di Commercio	45	41	6,20%	6,20%
Unioni regionali	4	4	0,24%	0,24%
Altre Società di sistema e Aziende Speciali	3	3	0,33%	0,33%

La configurazione di dettaglio dei soci, periodicamente aggiornata, è disponibile nella sotto-sezione sezione “Atti generali” del sito istituzionale di SI.CAMERA.

I Soci esercitano nel contempo sia un controllo analogo a quello svolto sulle proprie strutture (cfr. par. successivo), sia ne determinano gli indirizzi strategici, approvando i piani di attività e sviluppo di SI.CAMERA.

SI.CAMERA intrattiene rapporti economici con la maggior parte di essi e riceve affidamenti diretti secondo le specifiche esigenze dei Soci , secondo quanto puntualizzato al par. precedente.

4.4.3 LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

La società è stata fino al 2015 “soggetto promotore” dell’Università Telematica “Universitas Mercatorum” - abilitata a rilasciare titoli accademici, così come previsto dal Decreto 3 novembre 1999 n. 509 e dal decreto 22 ottobre 2004 n. 270 e s.m.i.

Nell’ambito del piano di rilancio dell’Università, nel 2015 è stata individuata e coinvolta, quale partner imprenditoriale, l’Università Telematica Pegaso, con la quale è stato stipulato un accordo di joint venture sottoscritto da SI.CAMERA, UNIONCAMERE, UNIVERSITAS MERCATORUM e la stessa Pegaso in attuazione del quale, in data 8/10/2015, è stata costituita la newco UNIMERCATORUM s.r.l.

Quest’ultima Società, il cui capitale è detenuto al 33% da SI.CAMERA ed il resto da Pegaso, ha assunto – previa autorizzazione del MIUR – la qualifica di Ente promotore dell’Ateneo Telematico UNIVERSITAS MERCATORUM.

Per effetto della partecipazione e dell'accordo di joint venture di cui sopra, Si.Camera esprime:

- ✓ il Presidente del CdA, con sole funzioni di rappresentanza processuale
- ✓ per esplicita previsione statutaria, il Presidente, un componente effettivo ed un supplente del Collegio Sindacale

Si.Camera ha acquisito, infine, negli ultimi anni quote minoritarie in alcune strutture del Sistema camerale in una logica - condivisa dal Socio di riferimento Unioncamere - di sviluppo e di interconnessione tra i diversi punti della rete, anche con lo scopo di utilizzare i servizi offerti internamente dalla rete camerale invece che far ricorso al mercato esterno (cfr. in proposito, par. precedente). Di seguito il quadro riepilogativo delle partecipazioni detenute, rinviando alla sottosezione "Società partecipate" per un quadro sempre aggiornato di tali elementi::

SOCIETÀ	FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI SI.CAMERA	QUOTA SI.CAMERA	DATA ACQUISIZIONE
Unimerceatorum Srl	Promozione e sostegno dell'Università Telematica Universitas Mercatorum	33,33%	Delibera CdA del 22.09.2015
Aries Scrl	Sviluppo economico e valorizzazione del territorio	1,00%	Delibera CdA del 14.05.2018
Territorio Economia Futuro Scrl	Promozione del territorio e supporto dell'economia locale	0,67%	Delibera CdA del 10.07.2018
IC Outsourcing Scrl	Servizi di supporto tecnico	0,035%	Delibera CdA del 19.02.2019
Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne S.r.l.	Promozione e diffusione della cultura economica, attività di studi, di ricerca e di informazione, iniziative di formazione ad esse relative	0,399%	Delibera CdA del 15.06.2021
Inter.Cam S.c.r.l.	Servizi di supporto tecnico	4%	Delibera CdA del 15.06.2021
InfoCamere S.C.p.A	Servizi informatici e di elaborazione dati	0.0002%	Delibera CdA del 30.11.2021

4.4.4 SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO

Il sistema dei controlli interni (SCI) di SI.CAMERA può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Tale sistema è così suddiviso:

TIPOLOGIA CONTROLLI	STRUTTURAZIONE IN SI.CAMERA
<p>Controlli di primo livello (anche chiamati controlli "permanenti") Sono i controlli effettuati in ogni settore operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. Tali controlli sono insiti nei processi operativi che tipicamente sono finalizzati a coprire singoli rischi (process owner) o raggruppamenti di rischi all'interno di specifiche Aree di attività</p>	<p>I controlli di linea sono effettuati dai dirigenti, dai responsabili delle unità organizzative e dai coordinatori delle linee professionali, nonché dai responsabili dei diversi ambiti del sistema di controllo interno, tra cui Affari Generali, Amministrazione e Finanza, Pianificazione e Controllo, Risorse Umane, Gestione ICT e Data Protection, Acquisti. In ultima istanza, la responsabilità dei controlli ricade sulla Direzione</p>
<p>Controlli di secondo livello (anche chiamati <u>controlli "periodici"</u>) Sono i controlli di competenza di servizi/preposti al controllo (organismi di controllo, risk</p>	<p>Il controllo di compliance in SI.CAMERA è affidato a: → all'Organismo di Vigilanza (OdV), per i rischi legati alla commissione di reati che possano</p>

TIPOLOGIA CONTROLLI	STRUTTURAZIONE IN SI.CAMERA
management, quality manager, etc.) dotati per loro natura di indipendenza ed autonomia; copre specifiche aree / tematiche del sistema di controllo interno oppure rischi settoriali a livelli più elevati (anche chiamati <u>controlli “periodici”</u>)	comportare la responsabilità amministrativa della Società → al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per i rischi di corruzione → al Data Protection Officer (DPO), per gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali
<p>Controlli di terzo livello (c.d. “<u>ultima linea di difesa</u>” del sistema) Sono una tipica attività dell’<u>internal audit</u> che deve dare una generale assurance sul corretto funzionamento dell’intero sistema di controllo interno</p>	I controlli di assurance sono implementati esclusivamente per le procedure amministrativo-contabili e sono svolti da un Ufficio dedicato, che opera sotto il coordinamento del Direttore Operativo, garantendo un diretto riporto all’Organo amministrativo. Attualmente, non è presente una funzione di internal audit.

Organi di Governo e Controllo

SI.CAMERA è governata dall’**Assemblea dei Soci** e dal **Consiglio di Amministrazione**.

All’**Assemblea dei Soci** sono rimesse le decisioni di cui all’art. 12 dello Statuto, tra cui, per quanto qui direttamente interessa:

- ✓ la determinazione degli indirizzi strategici
- ✓ l’approvazione dei bilanci (preventivo e consuntivo)
- ✓ la determinazione della tipologia e dei componenti dell’Organo amministrativo (compreso il Presidente) e la nomina dei componenti del Collegio Sindacale
- ✓ la nomina dei componenti del Comitato per il controllo analogo
- ✓ le operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell’oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei Soci
- ✓ la definizione dei contributi a carico dei Soci e le relative modalità

Il **Consiglio di amministrazione** è l’organo che provvede alle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione delle linee strategiche deliberate dall’Assemblea per il raggiungimento degli scopi sociali. Attualmente il Consiglio di Amministrazione è composto da due Presidenti ed un Segretario Generale di CCIAA; quest’ultimo è un componente rappresentativo di un Ente camerale che non rientra nella compagine dei Soci.

Fermo restando il fatto che i membri del Consiglio sono nominati dall’Assemblea su indicazione del Socio di riferimento Unioncamere che ne ha preventivamente valutato i requisiti, all’atto dell’insediamento, sono state valutate le cause ostative per gli incarichi di amministratore come declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Le informazioni sull’Organo amministrativo sono sottoposte al regime di trasparenza previsto in materia³.

Da Statuto, la firma sociale e la legale rappresentanza spettano al Presidente del CdA nonché ai singoli consiglieri in relazione a specifici incarichi attribuiti dal CdA. Attualmente non sono stati formalizzati incarichi specifici ai consiglieri né risulta nominato il vice Presidente.

³ Cfr. sotto-sezione “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo” del sito istituzionale

La **direzione della Società** è affidata al Direttore Generale con l'ausilio di un Direttore Operativo. Entrambi operano nei limiti previsti dalle apposite deleghe e procure conferite

Come previsto dall'art. 23 dello Statuto, l'Assemblea dei Soci si avvale di un **Comitato per il controllo analogo** con il compito di vigilare e controllare, anche richiedendo informazioni e documentazione, la corretta attuazione degli indirizzi strategici deliberati ("concorrendo in tal modo all'attuazione del controllo analogo da parte dei Soci") e di vigilare su tutte le decisioni "significative" della Società. Il Comitato⁴ è stato costituito con decisione dell'Assemblea dei Soci del 28/04/2017, contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2016. L'Assemblea indica i nominativi dei componenti (esponenti degli Enti Soci, naturalmente non coincidenti con i componenti del CdA); L'attività del Comitato è disciplinata da apposito regolamento, secondo le indicazioni fornite da Unioncamere nelle apposite linee guida Unioncamere di cui al par. 2.2.3.

Al **Collegio Sindacale** di Si.Camera è affidata sia la vigilanza ex art. 2403 c.c. che la revisione legale dei conti (art. 2409 bis c.c.); il Collegio è composto da 3 componenti effettivi e due supplenti. Ad Unioncamere è riservata la facoltà di nominare il Presidente del Collegio ovvero il Sindaco unico (art. 22 dello Statuto).

Il **controllo di regolarità amm.vo-contabile** è gestito dall'Ufficio Contabilità e Amministrazione di Si.Camera che risponde direttamente alla Direzione operativa (secondo le deleghe/procure ricevute) della Società.

Il **controllo di gestione** è invece affidato alla funzione Pianificazione e Controllo con riporto diretto alla Direzione, e si concretizza nel monitoraggio e controllo del conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione attraverso parametri aziendali.

A livello di **controllo di compliance**, l'Organo amministrativo di SI.CAMERA ha:

- nominato, fin dal 22 settembre 2015, il proprio **Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, nella persona del Direttore Operativo, valutando l'assenza di condizioni ostative all'assunzione dell'incarico, ed affidandogli le funzioni di cui al par. 2.1 del Piano Anticorruzione e trasparenza di Si.Camera, tra cui quella di verificarne l'efficace attuazione
- introdotto in data 25/05/2018 la funzione Data Protection Officer, per l'esercizio delle funzioni di supporto, monitoraggio e controllo di cui all'art. 39 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- costituito, in data 18/04/2018, **l'Organismo di Vigilanza** in composizione monocratica per le funzioni di cui all'6, comma 1 lettera b del citato decreto

4.4.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE DI PERSONALE

La Struttura organizzativa di Si.Camera è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione "Organigramma"; l'ultima variazione organizzativa è entrata in vigore con data decorrenza 14 gennaio 2022.

Il modello organizzativo di Si.Camera prevede:

a) la **Governance aziendale**:

- a.1. **Direzione Generale**: ha la responsabilità della gestione generale dell'Azienda. Coordina e supervisiona la struttura aziendale, gestisce le risorse umane, dirige le attività promozionali e gestisce il ciclo attivo aziendale, cura le attività produttive e rappresenta la Società in tutti gli adempimenti propedeutici alla partecipazione a procedure di cui al codice dei contratti pubblici. Competono al Direttore Generale la gestione delle attività in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D. lgs 81/2008) e privacy (D. lgs 196/2003)
- a.2. **Direzione Operativa**: ha la responsabilità delle funzioni di governo e coordinamento della gestione e dei processi di lavoro, assicurando la compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria della struttura; cura la compliance aziendale ed il rispetto degli adempimenti amministrativi, il ciclo di bilancio preventivo e consuntivo. Garantisce il corretto

⁴ Che non deve essere considerato quale organo sociale ma come una "commissione" eletta dall'Assemblea per consentire ai Soci l'esercizio del controllo analogo, indispensabile per la stessa configurazione della Società come "in house"

funzionamento dei processi primari e di supporto, contribuendo allo sviluppo ed all'implementazione del sistema di regole della Struttura; supporta la realizzazione degli obiettivi societari ed esercita le deleghe e le procure di spesa eventualmente assegnate. Svolge la funzione di Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza

- b) le **Aree di attività**, che gestiscono i processi primari e rappresentano le principali funzioni di linea, ed alcune **Linee professionali** (servizi per specifiche esigenze produttive) che sono allocati in afferenza diretta alla Direzione
- c) le **Strutture di staff e di supporto** sono strutture che agiscono direttamente su mandato e sotto il controllo della Direzione Generale e della Direzione Operativa, cui rispondono per gli aspetti inerenti le relative attività.

L'obiettivo del modello organizzativo adottato dalla Società è volto a bilanciare da un lato la volontà di garantire tempestività, qualità e proattività nell'offerta dei servizi, dall'altro la necessità di valorizzazione delle potenziali sinergie nell'erogazione e nella proposizione dei servizi. Tale configurazione risponde, quindi, a criteri di specializzazione delle risorse umane, assegnate solo funzionalmente alle diverse aree, in maniera temporanea e non esclusiva, in modo da garantire comunque la realizzazione di progetti e team di lavoro multiprofessionali e trasversali alle diverse aree. Per la descrizione della mission e delle attività di ciascuna struttura funzionale, nonché delle responsabilità allocate ai vari livelli, si rinvia al documento "Regolamento di organizzazione" pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione "Articolazione degli uffici".

Al 31/12/2024 SI.CAMERA presenta la seguente dotazione organica di personale:

- personale a tempo indeterminato, al netto del Direttore Generale: 68 risorse di cui 3 con qualifica dirigenziale (ma una in sospensione temporanea del rapporto di lavoro);
- personale a tempo determinato: 2 risorse.

La dotazione costantemente aggiornata, comprensiva della allocazione nelle diverse strutture organizzative aziendali è sempre reperibile ed aggiornato nell'apposita sotto-sezione "Personale" del sito istituzionale.

4.4.6 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, una grande attenzione è rivolta allo sviluppo e al presidio dei processi aziendali, attraverso la progettazione (o riprogettazione) dei flussi di lavoro, il supporto alla implementazione operativa, e fino alla definizione dei documenti descrittivi. Con particolare riguardo alla mappatura dei processi vengono di seguito individuati – tra tutti – i processi considerati "a rischio corruzione" e, per ciascuno di essi, la scomposizione in sotto-processi o fasi di attività.

AREE	PROCESSI/FASI DI ATTIVITÀ	RISK OWNER	APICALI DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli organi ed adempimenti societari • Relazioni istituzionali & Promozione presso potenziali nuovi Soci • Gestione del contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile "Affari Generali" • Referente per la gestione della Segreteria di Presidenza e di Direzione 	<p><i>Direttore Generale</i> <i>Direttore Operativo</i></p>
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo attivo • Ciclo Passivo • Adempimenti fiscali • Flussi monetari e finanziari • Ciclo bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile "Amministrazione e Finanza" 	<p><i>Organo amministrativo</i> <i>Direttore Operativo</i></p>

AREE	PROCESSI/FASI DI ATTIVITÀ	RISK OWNER	APICALI DI RIFERIMENTO
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione del personale • Gestione del personale: Gestione delle presenze e dei documenti personali dei dipendenti/collaboratori • Valutazione e performance management (ex Valutazione con effetti premianti) – Riconoscimento retribuzioni di risultato • Progressioni di carriera • Contenziosi in materia di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Amministrazione del Personale e Supporto informatico” • Coordinatore attività del Sistema di Valutazione e Performance Management 	<i>Organo amministrativo Direttore Generale</i>
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione/Definizione fabbisogni • Acquisizione di beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> - Definizione Requisiti di partecipazione - Criteri di valutazione e Valutazione delle offerte - Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge • Conferimento incarichi professionali esterni • Verifiche esecuzione contratti (beni, servizi e incarichi prof.li esterni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Acquisti, procurement e compliance aziendale” 	<i>Organo amministrativo Direttore Generale Direttore operativo</i>
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e monitoraggio del budget di commessa • Definizione e monitoraggio del budget aziendale • Rendicontazioni a Committenti e altre PPAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Referente per la gestione delle attività di Pianificazione & Controllo 	<i>Direttore Operativo</i>
GESTIONE ICT E DATA PROTECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei sistemi informatici aziendali – Sicurezza informatica • Gestione dei sistemi informatici aziendali – Gestione dei dati personali 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile “Amministrazione del Personale e Supporto informatico” • Responsabile “Acquisti, procurement e compliance aziendale” 	<i>Direttore Generale Direttore Operativo</i>

Per l'individuazione delle funzioni/Strutture aziendali owner del processo si rinvia al documento Regolamento di organizzazione (pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sotto-sezione “Articolazione degli uffici”), contenente la mission delle varie Strutture organizzative come vigenti nel tempo.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata mediante analisi e la mappatura di tutti i processi aziendali; l'analisi di dettaglio - formalizzata nel documento di risk assessment predisposto per il Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 – è stata condotta mediante:

- l'esame della documentazione interna aziendale (regolamenti, procedure, protocolli...);

- la consultazione degli apicali (Direzione) e dei Coordinatori delle Aree e Uffici, per la rilevazione di quanto non riportato nei documenti aziendali e l'identificazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze finali dell'analisi con la Direzione.

L'individuazione e conseguente valutazione (cap. 4) è stata formalizzata, per la presente edizione, a livello di processo (indicato da ANAC come "il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi"⁵ rimandando alle prossime revisioni la valutazione sulla possibilità/opportunità di maggiore analiticità.

Di seguito, per completezza, rispetto alla elencazione di cui alla tabella 3, par. 3.2 dell'All. 1 al PNA 2019, si riporta la trascodifica dei processi precedentemente menzionati rispetto alle c.d. "aree di rischio" ivi riportate, compresa la motivazione ove ritenute non applicabili al contesto:

AREA DI RISCHIO PNA 2019 – PNA 2022	AREA SI.CAMERA
INCARICHI E NOMINE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI GENERALI ACQUISTI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AMMINISTRAZIONE E FINANZA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE GESTIONE ICT E DATA PROTECTION
CONTRATTI PUBBLICI (FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)	ACQUISTI GESTIONE ICT E DATA PROTECTION
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	<i>Area a rischio non applicabile al contesto della Società</i>
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI)	<i>Pur potendosi ipotizzare che le attività possano essere esercitate dalla Società nell'ambito delle commesse affidate dai Committenti, si specifica che SiCamera si limita ad effettuare l'attività istruttoria mentre le valutazioni finali e gli atti di concessione o sanzionatori sono comunque di competenza dei Committenti stessi.</i>
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	

⁵ Par. 4.1, lett. a) dell'All. 1 al PNA 2019

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In questa annualità, si è confermata la metodologia precedentemente utilizzata (analisi integrata per i rischi relativi alla commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e di illeciti e reati di corruzione passiva). Si è analizzato quindi, per ciascun processo individuato come a rischio, la correlazione con le aree di rischio individuate dai vari PNA, le relative informazioni di carattere organizzativo e le possibili modalità commissive dei reati corruttivi.

Rif. PNA 2019 e PNA 2022: elementi considerati:

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Identificazione degli eventi rischiosi ed in particolare l'individuazione e formalizzazione dei rischi |
| b) Analisi del rischio ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">• analisi dei fattori abilitanti• stima del livello di esposizione al rischio |

5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Una volta catalogati i processi, per ciascuna area di rischio definita, si è proceduto a compilare, per ciascuna di essa, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- il risk owner, inteso come il principale soggetto referente, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- l'identificazione e valutazione dei "fattori abilitanti" e dei driver di valutazione del rischio;
- la valutazione complessiva del rischio;
- l'identificazione delle misure di trattamento dei rischi

Sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "CATALOGO DEI RISCHI" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi:

CATALOGO DEI RISCHI			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi)	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_06	alterazione della graduatoria	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società

CATALOGO DEI RISCHI

R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa
R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società
R_27	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	R_49	induzione a diffondere informazioni riservate
R_28	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	R_50	induzione ad attribuire profilazioni non dovute
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_51	errata determinazione degli obiettivi allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_52	abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione dei premi
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_53	progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_54	induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_55	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_56	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_57	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_58	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due

CATALOGO DEI RISCHI

			affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.
R_37	pagamento di fatture non scadute per le quali non sia prevista l'erogazione anticipata da contratto ovvero esplicita autorizzazione	R_59	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):
R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_60	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.
R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	R_61	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.
R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	R_62	incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	R_63	rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio	R_64	consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.
R_43	elusione di procedure/regolamenti interni	R_65	comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
R_44	abuso della discrezionalità	R_66	omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate		
R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili		

Si precisa, con riferimento a quanto dettagliato nella Delibera ANAC del 19.12.2023, che nella suddetta analisi non si rischi relativi a tra gli eventi rischiosi e che non sono stati previsti:

- appalti di servizi e forniture di valore uguale o superiore a 140.000 poiché SI.CAMERA per il 2024 non risulta essere stazione appaltante “qualificata” ai sensi (degli artt. 62-63 del D.Lgs. 36/2023)
- affidamenti con finanziamento a valore su fondi PNRR

5.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in funzione:

- del sistema di controllo interno generale implementato;
- di specifiche misure anticorruzione in esercizio;
- di specifici “fattori abilitanti” della corruzione, ovvero di lacune o vulnerabilità gestionali (generali o specifiche del framework anticorruzione) rilevate nell’analisi.

Per fattori abilitanti degli eventi corruttivi si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L’analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più indicate per prevenire i rischi.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In seguito, si definisce il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per individuare i processi e le attività critiche sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT. L’analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto, come raccomandato da ANAC nel Piano Nazionale anticorruzione del 2019, un approccio di tipo qualitativo accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni.

Operativamente, pertanto, sono stati definiti – tenendo presenti i suddetti “fattori abilitanti” - gli indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, così come meglio argomentati al successivo paragrafo 3.2.3

5.2.1 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO IMPLEMENTATO

Ai fini dell’analisi, e prendendo a riferimento **principi comuni a tutti i sistemi gestionali e di controllo** definiti sulla base di standard internazionali, validi anche ai fini della prevenzione dei reati, le attività di analisi svolte consentono giungere alle seguenti conclusioni:

- ❖ l’adeguatezza della **configurazione organizzativa** della Società rispetto alle dimensioni della stessa, all’articolazione della mission/funzioni istituzionali di riferimento ed al complesso dei processi gestiti, pur con qualche margine di miglioramento
- ❖ la coerenza dei **poteri autorizzativi** e di firma con le responsabilità organizzative assegnate, anche mediante una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In proposito, si sottolinea come generalmente nessun soggetto apicale gestisce in autonomia un intero processo

(cfr. punto successivo), né esercita poteri illimitati ma si è riscontrato un coinvolgimento “scalare” tra responsabili (con funzioni per lo più “istruttorie”) ed apicali/organi

- ❖ la **separazione formale** tra organi di indirizzo, gestione e di controllo, garantita dal sistema di governance precedentemente descritto e dai livelli di controllo interni ed esterni; particolarmente utile a tali fini, la configurazione organizzativa che prevede l’allocazione delle Strutture di produzione alla diretta afferenza del Direttore Generale mentre le strutture che gestiscono i processi di supporto interno rispondono al Direttore Operativo (con specifiche deleghe gestorie e di controllo); ciò consente di attuare la segregazione delle responsabilità:
 - sia al livello dei controlli di linea (del management) sui principali processi aziendali, cosicché (ad es., acquisti di beni, servizi ed incarichi professionali necessari per la produzione) intervengano (negli snodi fondamentali a fini penal-preventivi) sempre almeno due apicali
 - sia a livello del controllo di compliance;
- ❖ un migliorato livello di **regolamentazione operativa** pur se permangono alcune limitate criticità con impatto su alcune aree di rischio
- ❖ la solidità del **sistema di tracciabilità** delle attività e delle decisioni, soprattutto in relazione agli strumenti di registrazione a supporto dei processi nonché alla consistenza dei controlli (anche informatici) di tipo amministrativo-contabile;
- ❖ l’efficacia del sistema di **reporting**, sia interno che nei confronti dell’OdV e del RPCT (flussi informativi specifici), che consente di effettuare con tempestività ed esaustività il monitoraggio dei fatti gestionali occorsi
- ❖ l’adozione di elevati standard di pubblicità trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 per le Società in controllo pubblico, come peraltro attestato dall’OdV nelle relazioni all’uopo rilasciate nel corso degli anni
- ❖ la predisposizione e diffusione, anche in coerenza con quanto richiesto dallo Statuto dei Lavoratori, di un idoneo **sistema sanzionatorio, formalizzato anche a valere delle violazioni rilevanti per il presente Piano nel manuale di funzionamento integrato (modello 231)**



5.2.2 ANALISI DEI “FATTORI ABILITANTI”

Nell’ambito dell’analisi di cui sopra si è passati ad analizzare quali condizioni di contesto (fattori abilitanti) potrebbero favorire l’insorgere o il permanere dei rischi di corruzione. In tale contesto, si è passati ad analizzare quali specifiche vulnerabilità potrebbero favorire l’insorgere o il permanere dei rischi di corruzione.

Principali fattori abilitanti generali considerati:

- ↳ mancanza di misure/ controlli a mitigazione del rischio
- ↳ inadeguata tracciabilità del processo decisionale
- ↳ mancato rispetto del sistema di procure e deleghe
- ↳ mancanza di trasparenza
- ↳ complessità del contesto normativo di riferimento
- ↳ inadeguata diffusione della cultura della legalità
- ↳ uso improprio o distorto della discrezionalità
- ↳ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

Si è quindi riesaminato quanto programmato negli scorsi atti di programmazione, analizzando le azioni correttive poste in essere nel corso delle ultime annualità in relazione alle citate vulnerabilità, come di seguito indicato:

AREE DI RSCHIO	FATTORI ABILITANTI SPECIFICI	AZIONI CORRETTIVE
AFFARI GENERALI	Nessuno	
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Nessuno	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Inadeguata tracciabilità del processo decisionale	Criticità risolta con la messa in funzione del software per l’informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale.
ACQUISTI	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condizionamento dell’intera procedura di affidamento ed esecuzione dell’appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell’art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. • affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici 	<p>L’esercizio prolungato da parte di un unico soggetto risulta a causa delle difficoltà derivanti per la specifica competenza e professionalità del personale. Risultano comunque attuate delle modalità operative che favoriscono la mitigazione del rischio attraverso l’adozione di documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscono in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo. Inoltre, sono in vigore delle regole formalizzate per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da parte della Direzione.</p> <p>In proposito, si sottolinea come generalmente nessun soggetto apicale gestisce in autonomia un intero processo, né esercita poteri illimitati ma si è riscontrato un coinvolgimento “scalare” tra responsabili (con funzioni per lo più “istruttorie”) e la stessa Direzione, con le relative procure assegnate, mediante una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.</p>

AREE DI RSCHIO	FATTORI ABILITANTI SPECIFICI	AZIONI CORRETTIVE
		Tuttavia, nel corso del 2024, anche a seguito di un percorso formativo specifico, sono stati nominati sette nuovi RUP.
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Nessuno	
GESTIONE ICT E DATA PROTECTION	Nessuno	

FATTORI ABILITANTI TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI	AZIONI CORRETTIVE
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscano in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo • Mappatura delle competenze per dirigenti, quadri e funzionari di 1 liv., anche finalizzata alla revisione dei ruoli e del sistema di responsabilità • Regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da parte della Direzione • Strutturazione dei controlli interni
Adeguamento dell'applicativo di whistleblowing, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC	Applicativo adeguato al D.Lgs. 24/2023 e disponibile al link Società trasparente >> Altri contenuti >> Segnalazioni di illeciti
Diffusione della cultura della legalità	Partecipazione di tutti i dipendenti apicali e con responsabilità (d'ufficio, di processo) alle attività di analisi dei rischi ed alle attività formative
Uso improprio o distorto della discrezionalità/ inadeguata tracciabilità del processo decisionale	Nel corso del 2023 è stato implementato un nuovo software Gestionale, la cui fase di sviluppo è stata già avviata nel 2022, per consolidare e potenziare l'attuale sistema di controllo interno di SI.CAMERA e avviare una significativa dematerializzazione dei flussi documentali
Mancata realizzazione di attività formative/di sensibilizzazione interna	Erogazione della formazione a tutti i dipendenti (varie annualità)



5.2.3 STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

A. RISCHIO INSITO NEL PROCESSO	
A.1. Impatto organizzativo interno: % di personale coinvolto nell'attività/processo rispetto al totale	Livello
Meno del 20%	Basso
Tra il 20 e il 40%	Medio-basso
Tra il 40 e il 60%	Medio
Tra il 60 e l'80%	Medio-Alto
Oltre l'80%	Alto
A.2. Frequenza dell'attività/processo: con quale frequenza l'attività/processo a rischio è realizzata nell'ambito dell'Organizzazione?	
Bassa (attività episodica/occasionale ed eventuale)	Basso
Media (attività periodica ricorsiva)	Medio
Alta (attività continua e costante)	Alto
A.3. Rilevanza esterna: l'attività/processo produce effetti diretti all'esterno dell'Organizzazione?	
Processo interno (ha come destinatario finale un "cliente" interno)	Basso
Processo interno ma a rilevanza esterna (ad es., comporta contatti e/o rapporti economici con l'esterno)	Medio
Processo ad alta rilevanza esterna (ad es., l'output del processo coinvolge direttamente "clienti" esterni: clienti, partner, terze parti, PPAA...)	Alto
A.4. Presenza/coinvolgimento di eventuali soggetti esterni: l'ente, per lo svolgimento delle proprie attività, si avvale di soggetti esterni? Se sì, ne è verificata l'affidabilità mediante sistemi di pre-qualifica e valutazione?	
L'attività è gestita esclusivamente da personale interno	Basso
L'attività è gestita anche da soggetti esterni previamente qualificati e valutati periodicamente	Medio
L'attività è gestita esclusivamente da soggetti esterni anche se previamente qualificati e valutati periodicamente	Alto
B. MITIGAZIONE DERIVANTE DAI CONTROLLI APPLICATI	
B.1. Discrezionalità delle decisioni: le decisioni inerenti l'attività/processo sono discrezionali?	Livello
No, sono del tutto vincolate	Basso
Sono parzialmente vincolate dalla legge e da atti amministrativi	Medio-basso
Sono parzialmente vincolate solo dalla legge	Medio
Sono parzialmente vincolate solo da atti amministrativi	Medio-Alto
Sono discrezionali	Alto
B.2. Regolamentazione delle attività: le attività sono regolamentate ed a che livello?	
Il processo/attività è regolamentato nell'ambito di un sistema gestionale certificato da un soggetto terzo indipendente; il sistema di regole e responsabilità è rispettato	Basso
Il processo/attività è regolamentato sia da documenti gestionali (regolamenti, procedure linee guida, istruzioni...) che da procedure informatiche; il sistema di regole e responsabilità è rispettato	Medio-basso
Il processo/attività è regolamentato esclusivamente da documenti gestionali; questi sono conosciuti e rispettati	Medio
Il processo/attività è regolamentato esclusivamente da procedure informatiche e queste sono rispettate	Medio
Esistono documenti gestionali di riferimento per l'attività/processo ma sono sostanzialmente disapplicati	Medio-Alto
Non è presente un sistema di regolamentazione delle attività	Alto

B.3. Segregazione delle funzioni: l'attività/processo prevede il coinvolgimento di più funzioni/responsabili aziendali ai fini del suo esito	
Le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono affidate a Centri di responsabilità/Organi diversi ed indipendenti tra loro	Basso
Le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono affidate a soggetti diversi ma riconducibili allo stesso Centro di responsabilità	Medio
Il processo/attività vede coinvolto un solo soggetto/apicale	Alto
B.4. Tracciabilità della documentazione e delle informazioni a supporto delle decisioni: è implementato un sistema di tracciabilità dell'intero processo che ne consenta una verificabilità ex post?	
Ogni operazione e decisione relativa al processo è adeguatamente registrata e verificabile ex post	Basso
Esistono strumenti gestionali/informatici per la registrazione delle operazioni/decisioni inerenti il processo ma sono sostanzialmente disapplicati	Medio
Non esistono evidenze oggettive delle attività e delle decisioni assunte relativamente al processo	Alto
B.5 Implementazione protocolli specifici anticorruzione: dall'analisi dell'attuale framework per la gestione dei rischi anticorruzione sono emerse criticità gestionali da gestire con adeguati protocolli aggiuntivi?	
No	Basso
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è bassa	Medio-basso
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è media	Medio-Alto
Sì, ma la criticità delle vulnerabilità è alta	Alto

C. INDICATORI DI SOSPETTO	
C.1. Eventi pregiudizievoli: nella storia dell'Ente sono riscontrabili accadimenti pregiudizievoli relativi a reati presupposto a carico di personale (apicale o dipendente)?	Livello
Nessun accadimento pregiudizievole pregresso	Basso
Esistono eventi pregiudizievoli per reati non presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti	Medio-basso
Esistono procedimenti in corso (ad es., indagini preliminari, rinvio a giudizio) per commissione di reati presupposto	Medio
Esistono precedenti condanne non passate in giudicato per commissione di reati presupposto	Medio-Alto
Esistono precedenti condanne passate in giudicato per commissione di reati presupposto	Alto
C.2. Operatività in zone ad alta concentrazione di illecito/reato	
Si è deciso comunque di non tenere in considerazione quest'ultimo indicatore in quanto l'attività istituzionale di Si.Camera si esplica comunque in favore di stakeholder stabiliti in tutto il territorio nazionale.	

Le variabili sono state valorizzate attraverso l'attribuzione di livelli qualificati sulla base delle verifiche e valutazioni effettuate ed argomentate ai paragrafi precedenti.

In riferimento al punto C.1, di seguito si indicano le risultanze delle verifiche effettuate.

INDICATORI ED ALTRI ELEMENTI QUALITATIVI	VALORE
Procedimenti giudiziari avviati a carico di esponenti aziendali per atti o fatti inerenti l'attività di SI.CAMERA	Nessuno
Condanne o altri provvedimenti giudiziari sanzionatori comminati	Nessuno
Contestazioni di Organi di controllo interno ⁶	Nessuno
Procedimenti disciplinari avviati	Nessuno
Sanzioni disciplinari comminate	Nessuna
Ispezioni di autorità di controllo ⁷ subite	Nessuno
Sanzioni comminate	Nessuno
Controversie in materia di appalti ed incarichi (TAR, ANAC...)	Nessuna
Controversie in materia di lavoro	Nessuna
Segnalazioni di illeciti venute ed istruite	Nessuna

⁶ Comitato controllo analogo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza...

⁷ Corte dei Conti, AGCM, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL, ARPAL...



5.2.4 MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori											Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
1	Affari generali	Rapporti con gli organi ed adempimenti societari	Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Verbalizzazione su Libro Verbali 	Per quanto riguarda i processi di questa specifica area, il livello di rischio risulta basso per tutti i processi, in quanto non sono presenti interessi economici né impatti significativi sull'immagine di SICAMERA. Tuttavia, SICAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi dei processi analizzati, rispettando le peculiarità di ciascuna fase.	
2	Affari generali	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative alla digitalizzazione degli appalti) Regolamento incarichi professionale 		
3	Affari generali	Relazioni istituzionali & Promozione	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M	M	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe 		

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
4	Amministrazione e Finanza	Ciclo attivo	<ul style="list-style-type: none"> Costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi) Elusione di procedure/regolamenti interni 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Sistema delle procure e delle deleghe Verbalì delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali 	<p>Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso per ciascuno dei processi analizzati, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. Si tratta di processi caratterizzati dalla presenza di interessi economici. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità.</p>
5	Amministrazione e Finanza	Ciclo Passivo	<ul style="list-style-type: none"> Costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo ordini fattura (attivi e passivi) Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ai fini dell'emissione delle fatture Elusione di procedure/regolamenti interni 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Regolamento della gestione della cassa economale Verbalì delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Report relativo alle spese a valere della cassa economale 	<p>Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.</p>

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
6	Amministrazione e Finanza	Adempimenti fiscali	Gestione impropria di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi)	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale delle Procedure amministrativo-contabili • Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house Sistema di valutazione e performance management • Sistema delle procure e delle deleghe • Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali • Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) 	<p>Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso per ciascuno dei processi analizzati, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. Si tratta di processi caratterizzati dalla presenza di interessi economici. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità.</p> <p>Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.</p>
7	Amministrazione e Finanza	Flussi monetari e finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione consapevole di documentazione falsa ai fini del pagamento delle fatture a fornitori • Pagamento di fatture non scadute per le quali non sia prevista l'erogazione anticipata da contratto ovvero esplicita autorizzazione • Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale delle Procedure amministrativo-contabili • Sistema delle procure e delle deleghe • Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali • Regolamento della gestione della cassa economale • Report relativi a pagamenti anomali Report relativo alle spese a valere della cassa economale 	<p>Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.</p>	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
8	Amministrazione e Finanza	Ciclo bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società 	B	M	M	B	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Verbali delle attività di controllo e verifica della contabilità e delle poste di bilancio (Collegio sindacale) Report schede rendicontazioni effettuate ai Soci 	<p>Con riferimento ai processi di questa specifica area, il grado di rischio è stato valutato come Medio-Basso per ciascuno dei processi analizzati, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti. Si tratta di processi caratterizzati dalla presenza di interessi economici. SI.CAMERA adotta adeguate misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo, garantendone il rispetto delle specificità.</p> <p>Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è svolto dalle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure amministrativo-contabili, nonché dai flussi informativi periodici da trasmettere all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito del controllo di secondo livello.</p>
9	Risorse umane	Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società inserimento nel bando/avviso di reclutamento di criteri/clausole 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali 	<p>Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è complessivamente Basso, sulla base dei</p>

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori									Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5				C.1
			deputate a favorire soggetti predeterminati <ul style="list-style-type: none"> • mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata in relazione ai criteri di selezione • mancata verifica dei conflitti d'interesse ed altre cause ostative nella fase assunzionale 												<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per la gestione del personale dipendente • Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale • Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità • Report su assunzioni effettuate a qualsiasi titolo contrattuale nel periodo recante: data inizio, nominativo, formula contrattuale, inquadramento, area/ufficio di assegnazione 	rischi individuati e dei fattori abilitanti. SI.CAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo analizzato, garantendone il rispetto delle specificità. Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è rivestito dalle disposizioni contenute nel "Regolamento di organizzazione" attualmente in vigore, nonché dalle previsioni del "Codice Etico".
10	Risorse umane	Gestione del personale: Gestione delle presenze e dei documenti personali dei dipendenti/ collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta gestione del fascicolo del dipendente • Elusione di procedure/regolamenti interni connessi alla gestione dei rimborsi spese 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema delle procure e delle deleghe • Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali • Regolamento per la gestione del personale dipendente • Report schede rendicontazioni effettuate ai Soci 	A ciò si aggiunge l'insieme della reportistica richiesta nell'ambito dei controlli di primo e secondo livello, che contribuisce a garantire un monitoraggio costante ed efficace.
11	Risorse umane	Valutazione e performance management	<ul style="list-style-type: none"> • Errata determinazione degli obiettivi allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente • Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione dei premi 	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per la gestione del personale dipendente • Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità • Sistema di valutazione e performance management 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è complessivamente Basso, sulla base dei rischi individuati e dei fattori abilitanti.
12	Risorse umane	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema delle procure e delle deleghe • Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali • Regolamento per la gestione del personale dipendente • Regolamento per il reclutamento del personale 	SI.CAMERA adotta misure adeguate di trasparenza e controllo in tutte le fasi del processo analizzato, garantendone il rispetto delle specificità. Un ruolo di particolare rilevanza nella prevenzione dei rischi di processo è rivestito dalle

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
																	<p>dipendente anche con qualifica dirigenziale</p> <p>disposizioni contenute nel "Regolamento di organizzazione" attualmente in vigore, nonché dalle previsioni del "Codice Etico". A ciò si aggiunge l'insieme della reportistica richiesta nell'ambito dei controlli di primo e secondo livello, che contribuisce a garantire un monitoraggio costante ed efficace.</p>
13	Risorse umane	Contenzioso in materia di lavoro	Induzione a prendere accordi con la controparte	B	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per la gestione del personale dipendente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale 		
14	Acquisti	Programmazione/Definizione e fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> Induzione ad alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti da parte del CdA Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative alla digitalizzazione degli appalti) Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali 	<p>Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è classificato come Medio-Basso, in quanto, pur trattandosi di processi complessi con un'elevata rilevanza esterna dovuta al coinvolgimento diretto di "clienti" esterni, essi presentano interessi economici significativi, ampia discrezionalità e potenziali impatti sull'immagine di SI.CAMERA.</p> <p>Per mitigare tali rischi, SI.CAMERA ha adottato adeguate misure di trasparenza e controllo, applicate a tutte le fasi operative dei processi</p>	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1			
15	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Definizione dell'oggetto dell'affidamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società • Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa • Elusione di procedure/regolamenti interni • Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. • Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti da parte del CdA • Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (da aggiornare in base alla recente digitalizzazione degli appalti e all'emanazione del nuovo codice Dlgs 36/2023) • Trasparenza • Sistema delle procure e delle deleghe • Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali • analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; • analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; • analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di 	<p>analizzati, tenendo conto delle loro specificità e supportandosi con un appropriato sistema regolamentare.</p> <p>A tal proposito, si segnala che, a seguito del processo di digitalizzazione avviato il 1° gennaio 2024, la cui conclusione è auspicata per il 2025, si procederà all'aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori", del "Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori" e del "Patto d'integrità".</p>

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
																ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.	
16	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Definizione Requisiti di partecipazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori (da aggiornare in base alla recente digitalizzazione degli appalti e all'emanazione del nuovo codice Dlgs 36/2023) Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative alla digitalizzazione degli appalti) Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle 	<p>Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati è classificato come Medio-Basso, in quanto, pur trattandosi di processi complessi con un'elevata rilevanza esterna dovuta al coinvolgimento diretto di "clienti" esterni, essi presentano interessi economici significativi, ampia discrezionalità e potenziali impatti sull'immagine di SI.CAMERA.</p> <p>Per mitigare tali rischi, SI.CAMERA ha adottato adeguate misure di trasparenza e controllo, applicate a tutte le fasi operative dei processi analizzati, tenendo conto delle loro specificità e supportandosi con un appropriato sistema regolamentare.</p> <p>A tal proposito, si segnala che, a seguito del processo di digitalizzazione avviato il</p>	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. 													<p>attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati 	1° gennaio 2024, la cui conclusione è auspicata per il 2025, si procederà all'aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori", del "Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori" e del "Patto d'integrità"
17	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Criteri di valutazione e Valutazione delle offerte</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ovvero accettazione consapevole di documentazione falsa Induzione a favorire un fornitore 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative 		

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori											Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
																alla digitalizzazione degli appalti) • Patto di Integrità	
18	Acquisti	Acquisizione di beni e servizi – <i>Sub-fase: Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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 Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c). 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o revocano procure generali o speciali Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative alla digitalizzazione degli appalti) Patto di Integrità Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. 		
19	Acquisti	Conferimento incarichi professionali esterni	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema delle procure e delle deleghe Flussi informativi periodici all'ODV/RPCT in merito agli atti che formalizzano o 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio dei processi analizzati risulta Medio-Basso poiché,	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
			<ul style="list-style-type: none"> Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati Definizione dei requisiti di accesso alla gara/procedura al fine di favorire un'impresa/Candidato (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Elusione di procedure/regolamenti interni 													<ul style="list-style-type: none"> revocano procure generali o speciali Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità Report sugli incarichi professionali conferiti nel periodo Regolamento incarichi professionale 	considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (processi ad alta rilevanza esterna poiché coinvolgono direttamente "clienti" esterni), si trattano di processi complessi, nei quali sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine di SI.CAMERA. SI.CAMERA adotta, quindi, opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche dei processi dell'area analizzata, seguendone le specificità delle fasi, anche mediante un idoneo sistema regolamentare; ; a tale riguardo si precisa che a seguito del processo di digitalizzazione avviato in data 01.01.2024 e non ancora terminato nel auspicabilmente nel 2025 si procederà all'aggiornamento del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, del Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori e del "patto d'integrità".
20	Acquisti	Verifiche esecuzione contratti (beni, servizi e incarichi esterni)	<ul style="list-style-type: none"> Accettazione consapevole di documentazione falsa ai fini del pagamento delle fatture a fornitori Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori ai fini dell'emissione delle fatture 	B	M	A	M	M	M	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (è stata già predisposta una bozza che recepisce le nuove disposizioni introdotte dal nuovo Codice Dlgs 36/2023 ma che deve essere integrato dalle procedure, entrate in vigore dal 01.01.24 relative alla digitalizzazione degli appalti) Patto di Integrità Report relativi a pagamenti anomali (ad es., in assenza di regolare esecuzione, in forma di anticipo rispetto all'inizio attività, etc.) 		
21	Pianificazione e controllo	Definizione e monitoraggio del budget di commessa	<ul style="list-style-type: none"> Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio 	MA	M	B	B	M	M	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio di ciascuno dei processi analizzati risulta Basso non sono	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori										Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto	
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
			<ul style="list-style-type: none"> Elusione di procedure/regolamenti interni 														presenti interessi economici e impatti significativi sull'immagine di SICAMERA. In ogni caso SICAMERA adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in tutte le fasi caratteristiche del
22	Pianificazione e controllo	Definizione e monitoraggio del budget aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari (ai fini della predisposizione del budget annuale) per il raggiungimento degli obiettivi 	MA	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 	processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi, con particolare attenzione alle indicazioni previste nelle linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house.	
23	Pianificazione e controllo	Rendicontazioni a Committenti e altre PPAA	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata in fase di rendicontazione Elusione di procedure/regolamenti interni 	MA	M	B	B	M B	M B	B	B	B	B	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Manuale delle Procedure amministrativo-contabili Linee guida per la formulazione offerte e rendicontazione Costi Società in house 		
24	Gestione ICT e Data protection	Gestione dei sistemi informatici aziendali - Sicurezza Informatica	<ul style="list-style-type: none"> Induzione ad attribuire profilazioni non dovute Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni 	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e le misure di sicurezza Disciplinare tecnico per le funzioni di amministratore di sistema 	Nell'ambito di questa specifica area, il grado di rischio di ciascuno dei processi analizzati risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (processi che prevedono una particolare rilevanza esterna poiché coinvolgono direttamente "clienti" esterni), si trattano di processi complessi, nei quali risulta presente un'elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine di SI.CAMERA. SI.CAMERA	

N	Area a rischio	Processo/Fas e di attività	Rischio	Livello indicatori											Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
				A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	C.1				
25	Gestione ICT e Data protection	Gestione dei sistemi informatici aziendali - Gestione dei dati personali	Induzione a diffondere informazioni riservate	B	M	A	M	M B	M B	B	B	B	B	B	MEDIO-BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare tecnico per le funzioni di amministratore di sistema • Sistema di gestione dei dati personali - Linee guida ed istruzioni 	adotta, quindi, opportunamente misure controllo in tutte le fasi caratteristiche dei processi dell'area analizzata, seguendone le specificità delle fasi, anche mediante un idoneo sistema di gestione dei dati personali, composto da linee guida e disciplinari tecnici per l'utilizzo degli strumenti informatici e le misure di sicurezza

Il monitoraggio effettuato dal R.P.C.T. relativo alle misure la cui implementazione ha consentito di rilevare lo stato di seguito descritto.

N.	AREA	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
1	Ambito Trasversale	Codice etico e di comportamento	Il Codice, adottato dall'Organo amministrativo in data 18/04/2018, viene aggiornato periodicamente. Ultimo aggiornamento: 29.01.2025
2		Implementazione di procedure per la tutela del dipendente che segnala illeciti	Il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti è implementato come descritto al § 6.4
3		Adozione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" anche ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Il regolamento, adottato in prima revisione nel corso del 2016, è stato aggiornato e riapprovato e a marzo 2024
4		Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
5		Astensione in caso di conflitto di interesse	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT

N.	AREA	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
6		Provvedimenti disciplinari	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
7	Amministrazione e Finanza	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
8	Amministrazione e Finanza	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine – fatturazione	La misura è correntemente gestita mediante parametrizzazione dello specifico applicativo di gestione del ciclo passivo
11	Acquisti	Integrazione della procedura interna, in coerenza con la prassi già adottata, inerente al ciclo passivo relativo all'acquisto di beni servizi e forniture	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili e con l'approvazione del Regolamento degli acquisti servizi e forniture a marzo 2021.
12	Pianificazione e Controllo	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti della Società	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili)
13	Pianificazione e Controllo	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
14	Risorse umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
15	Acquisti	Previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente per rilevanti importi contrattuali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
16	Acquisti	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di regolare esecuzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
17	Amministrazione e Finanza	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
18	Pianificazione e Controllo	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
19	Acquisti	Adeguamento del regolamento alla nuova normativa per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	A far data dal 01.01.2024 è stata avviato il processo di digitalizzazione degli appalti che auspicabilmente si concluderà entro l'anno 2025; entro il 2025 quindi si procederà - tenendo anche conto del Correttivo al Codice Appalti <i>D. Leg.vo 209/2024</i> - all'aggiornamento del Regolamento per

N.	AREA	MISURA DI INTERVENTO	STATO DI IMPLEMENTAZIONE
			l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, del Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori e del "patto d'integrità"
20	Risorse umane	Formazione integrata (generale e specifica) in materia di anticorruzione e di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, rivolta ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
21	Risorse umane	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, da raccordare ai percorsi formativi	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
22	Sicurezza informatica	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
23	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
24	Governance	Implementazione del Modello organizzativo (ex D.lgs. 231) e del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT e dell'OdV
25	Governance	Formalizzazione di una Funzione di supporto interno sia al RPCT sia all'OdV	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT
26	Governance	Implementazione e predisposizione del "manuale delle procedure amministrative" per la ridefinizione di nuovi flussi amministrativi e di nuove procedure aziendali, anche al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure da attuare	La misura è stata adottata con l'approvazione, nel 2019, del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili
27	Governance	Redigere un sistema di gestione dati, ovvero definire modalità ed istruzioni operative per una corretta gestione degli adempimenti gestionali, avendo come riferimento il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, in via residuale il d.lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali ed i provvedimenti emanati nel tempo dal Garante per la protezione dei dati personali rilevanti per Si.Camera	La misura è correntemente gestita e sottoposta a monitoraggio del RPCT e del DPO

Lo stato generale di attuazione è più che soddisfacente e i funzionari competenti, che seguono le aree/unità organizzative maggiormente esposte ai rischi di corruzione, continuano a collaborare con il RPCT, soprattutto nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure.

In particolare, si evidenzia che:

- non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta e l'individuazione delle misure da adottare e/o implementare, con l'obiettivo di allineare il profilo di rischio attuale al livello considerato accettabile. L'intento è quello di prevenire o limitare il verificarsi di pratiche corruttive.

Come già accennato, le misure si riferiscono a tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di reati presupposto o il verificarsi di episodi di corruzione, nonché a contenerne l'impatto.

In particolare, le misure preventive di carattere "generale" operano in modo trasversale su tutta la struttura aziendale, incidendo sull'intero sistema di prevenzione della corruzione. Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le specifiche misure che SI.CAMERA ha ritenuto opportuno adottare a tale scopo.

6.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Oltre ai percorsi formativi realizzati negli anni precedenti, a partire dal 2018 la Società ha organizzato sessioni annuali di formazione e informazione sul D.Lgs. 231/2001, "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità", in seguito all'adozione del modello 231 approvato ad aprile dello stesso anno. Queste sessioni sono state programmate per aggiornare tutti i dipendenti sull'argomento e prevedono due livelli di formazione: uno generale per i dipendenti con minori esposizioni al rischio e uno specifico per coloro che, secondo l'Organizzazione aziendale, risultano maggiormente esposti.

Anche nel 2023, il 23 ottobre, si è svolta una sessione formativa specifica in materia di anticorruzione. Tale sessione ha approfondito tematiche di particolare rilevanza per la compliance aziendale, come l'anticorruzione, il whistleblowing e le principali novità introdotte dal D.Lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea 1937/2019. Sono state inoltre fornite indicazioni operative e organizzative sulle modalità di attuazione all'interno di SI.CAMERA e sulla normativa relativa alla protezione dei dati personali.

Per il triennio 2025-2027, SI.CAMERA prevede di organizzare nel 2025 una sessione di aggiornamento e approfondimento normativo per tutti i dipendenti, eventualmente differenziata per Dirigenti e personale delle aree a maggior rischio. L'obiettivo è garantire una diffusione capillare della cultura della legalità, una maggiore consapevolezza delle responsabilità e degli obblighi normativi, nonché un approfondimento sui temi dell'etica e della legalità, anche in seguito all'aggiornamento del Codice Etico di SI.CAMERA.

Le attività di formazione, sensibilizzazione e informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal RPCT con il supporto dell'Ufficio competente per la gestione del personale.

6.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Società ha aggiornato il Codice Etico, predisposto ai fini del D.Lgs. 231/2001, al fine di individuare il complesso dei principi, valori, diritti e doveri nonché delle norme di comportamento e delle responsabilità a cui la Società e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si dovranno attenere nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si troveranno quotidianamente ad interagire.

Il Codice, oltre a definire il nucleo dei principi, diritti e doveri per i dipendenti, è reso vincolante (per la parti applicabili) ai soggetti esterni in rapporti economici con Si.Camera mediante adeguate clausole contrattuali.

Per maggiori informazioni si rinvia all'allegato del Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 "Codice Etico e di Comportamento" pubblicato nell'apposita sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale.

6.3 IL WHISTLEBLOWING

Sul punto, si rinvia al § 6.3 del Codice Etico, al § 5.2.1 del Manuale del modello 231 ed alla specifica Procedura di gestione delle segnalazione di illecito, aggiornata in ultimo Determina DG n.81 del 31/10/2023 a seguito del D.Lgs n. 24/2023 e delle nuove Linee Guida ANAC.

Maggiori informazioni sono reperibili nell'apposita pagina sotto-sezione "Segnalazione di illeciti - Whistleblowing" della sezione Società trasparente.

Nel 2024 non sono pervenute al RPCT segnalazioni di illecito.

6.4 INCARICHI DI AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFLITTO DI INTERESSI

La Società adotta le misure organizzative necessarie per garantire l'assenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti, in conformità alle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificato nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "Accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (Determinazione n. 833 del 3/08/2016)

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono dettagliatamente illustrate nelle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", contenute nella Determinazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017.

In particolare, tali misure sono finalizzate a garantire che:

- a) siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconferibilità e incompatibilità;
- b) i soggetti interessati rilascino la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sia al momento del conferimento dell'incarico sia periodicamente nel corso del rapporto.

Relativamente all'anno 2024, dai dati in possesso della Società riguardanti le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, non risultano violazioni accertate.

6.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI E A SOGGETTI ESTERNI

La Società, in caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne o di affidamento/autorizzazione di incarichi esterni al personale dipendente da parte di Si.Camera, si è dotata di una specifica disciplina.

In particolare, la Società ha adottato:

- a. "Codice Etico"
- b. "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società", aggiornato e approvato dall'Organo Amministrativo nel giugno 2024

Relativamente al primo punto, è espressamente prevista la presentazione, da parte del dipendente, di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante l'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 o di altra normativa applicabile all'atto dell'assunzione dell'incarico. Tale dichiarazione è sottoposta alla valutazione del RPCT.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera b., l'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitti d'interesse ai sensi della normativa vigente:

- è richiesta espressamente come requisito di partecipazione alla procedura
- è confermata all'atto della sottoscrizione dell'incarico, attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedono, altresì, l'obbligo di astensione in caso di sopravvenienza di cause ostative e il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico

I nominativi dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati incarichi esterni, nonché degli esterni cui sono conferiti incarichi professionali, sono pubblicati nelle rispettive sotto-sezioni della sezione "Società trasparente".

6.6 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI O MISURE ALTERNATIVE

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

La rotazione "straordinaria" è un provvedimento che l'amministrazione deve adottare nella fase iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, arrecando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Secondo la delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, tali condotte si riferiscono ai "fatti di corruzione" indicati nell'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti da questi articoli, la rotazione è obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

L'adozione di tale provvedimento è invece facoltativa per i procedimenti penali avviati per altri reati contro la pubblica amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale), rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

Affinché la misura sia efficace, è fondamentale che l'amministrazione venga a conoscenza tempestivamente dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p.). Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente responsabile dell'Ufficio (o il Direttore Generale in caso di Dirigenza) nel momento in cui venga a conoscenza del rinvio a giudizio per i reati sopra menzionati. Il Dirigente deve quindi informare il RPCT per garantire la vigilanza sull'applicazione della misura di prevenzione.

Oltre alla rotazione "straordinaria", è prevista una rotazione "ordinaria", applicabile al personale operante in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2 a questo istituto.

L'ANAC ha stabilito che l'applicazione della rotazione ordinaria debba essere programmata autonomamente dalle amministrazioni e dagli enti soggetti alla legge 190/2012, adattandola gradualmente alla struttura organizzativa degli uffici. Laddove la rotazione non sia attuabile (ad esempio per carenza di personale o specifiche competenze tecniche), l'amministrazione dovrà adottare misure organizzative alternative per evitare che un singolo soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi..

A tale proposito si precisa che:

- l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013);
- la rotazione non è applicabile se non vi sono almeno due professionalità con pari titolo culturale e professionale, inquadrare nello stesso profilo (dirigenziale o di funzionario apicale);
- l'attuazione della misura deve garantire la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione, introducendo ove necessario misure preventive alternative, come ulteriori livelli di controllo da parte del Direttore Operativo e del Direttore Generale.

Il presente Piano conferma che le modalità di attuazione della rotazione del personale dirigenziale e con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione saranno definite da un successivo provvedimento, adottato dall'organo amministrativo previa validazione del RPCT e nel rispetto della partecipazione sindacale.

L'attuazione della rotazione ordinaria rimane complessa. L'indagine ANAC diffusa a gennaio 2023 ha evidenziato criticità diffuse tra le amministrazioni, quali la carenza di personale, la specificità delle competenze e la mancanza di risorse alternative con pari qualifiche.

La Società, seguendo le indicazioni ANAC, ha adottato misure alternative, implementando la segregazione delle funzioni per garantire la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico-specialistico.

6.7 PROCEDURE DI SELEZIONE

SI.CAMERA opera, nelle selezioni di personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, predeterminazione, imparzialità e buon andamento mediante:

- l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati nella selezione dei dipendenti, resi conoscibili negli avvisi pubblicati nell'apposita sezione "<https://www.sicamera.camcom.it/avvisi-e-bandi/selezioni-corso>";
- l'accertamento, nel corso delle procedure di selezione, di eventuali conflitti o comunanze d'interesse dei decisori;
- la verifica circa l'assenza di sentenze definitive di condanne penali, incompatibilità, situazioni di parentela o altre e altre condizioni ostative a carico dei partecipanti alle selezioni, anche attraverso l'acquisizione delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- la gestione di controlli iniziali e nel corso del rapporto, adottando le misure più idonee da applicare nei singoli casi date le ridotte dimensioni della struttura.

SI.CAMERA, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotta specifiche procedure affinché vengano evitate incompatibilità o commistioni di interesse a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cfr. par. seguente).

Le stesse cautele, ove compatibili, sono adottate nell'ambito degli avvisi per incarichi professionali e per collaborazioni che non costituiscano un rapporto di lavoro subordinato.

In ogni caso, SI.CAMERA adotta criteri di trasparenza, merito, competenza ed esperienza per l'assegnazione di incarichi e attività di lavoro, anche in relazione alle collaborazioni esterne nei limiti delle disponibilità di budget e nel rispetto del principio generale della adeguatezza dell'incarico alla funzione ricoperta.

Eventuali scostamenti da tali principi devono essere motivati per iscritto e autorizzati dall'Organo amministrativo e con comunicazione preventiva al RPCT per le sue valutazioni.

6.8 PANTOUFLAGE

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina sulle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, nota come Pantouflage o revolving doors, volta a mitigare il rischio di corruzione legato all'impiego del dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 28, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, stabilendo che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a partire dalla cessazione dell'incarico".

Come specificato dal PNA, il divieto di Pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Per verificare l'assenza di cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, all'atto della stipula del contratto o conferimento dell'incarico professionale, il candidato deve fornire una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, attestando di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui SI.CAMERA sia stata destinataria. In presenza di cause ostative, la Società si astiene dalla stipula del contratto. Se la causa ostativa viene scoperta successivamente, la Società risolve il contratto e ne informa il RPCT. A tale scopo, nei contratti e incarichi sono state inserite apposite clausole.

L'Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015 stabilisce che le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo si applica anche alle stazioni appaltanti italiane operanti all'estero, tenute al rispetto del d.lgs. 50/2016 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese ospitante.

La Società, nel contesto della gestione dei contratti pubblici, ha introdotto una clausola nei documenti di gara che richiede all'impresa partecipante di dichiarare di non aver assunto o conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico che abbiano cessato il proprio rapporto da meno di tre anni e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'impresa concorrente. I partecipanti alle gare devono presentare il Documento di gara unico europeo (DGUE), con un'apposita attestazione in tal senso.

La Società conferma l'applicazione delle cause ostative previste dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 nei rispettivi contratti e dichiarazioni. Secondo ANAC, per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si intendono:

- a) tutti coloro che rappresentano la Società nell'adozione di provvedimenti amministrativi, come esclusioni o aggiudicazioni di gare;
- b) tutti coloro che rappresentano la Società nella stipula di contratti o accordi, dotati di specifica procura (es. Direttori).

Infine, le disposizioni dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/01 si applicano anche al personale che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, assume un ruolo di rappresentanza (ad esempio Presidente) in un ente o società di nuova costituzione partecipante alle iniziative indette dalla Società stessa, presso la quale il dipendente ha gestito in passato l'ambito merceologico oggetto di tali iniziative.

6.9 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ

Secondo quanto disposto dal PNA, *“I patti d’integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo”*.

Pertanto ai sensi dall'articolo 1, co. 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e le disposizioni di cui al P.N.A., le stazioni appaltanti potranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità o delle clausole di legalità.

Si.Camera in proposito:

- ✓ ha previsto l'inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza
- ✓ ha approvato nel mese di marzo 2021 un format-tipo di patto di integrità.

6.10 IL RASA (RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE)

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, provvedendo all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è la dott.ssa Emanuela Smerilli.

6.11 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio (nella logica dell'integrazione già più volte rappresentata) è definito nel manuale del modello 231 (Parte generale), al quale si rinvia, e reso cogente nelle forme ivi previste.

6.12 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione dei processi interni costituendo il mezzo principale per la digitalizzazione del procedimento amministrativo. Attraverso quindi la tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna delle stesse fasi si riduce il rischio di flussi non controllabili, consentendo una migliore ed efficace circolarità delle informazioni, oltre che il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

6.13 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (TRASPARENZA)

Per quanto attiene alla trasparenza si fa rinvio, per gli aspetti contenutistici, a quanto previsto nella Sezione dedicata del presente Piano.

7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

7.1 PREMESSA

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

- ✓ è strumentale sia alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica che a garantire la "tracciabilità" delle informazioni e delle decisioni soprattutto con riferimento agli ambiti di rischio rilevanti
- ✓ ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Su nucleo delle disposizioni originariamente applicabili a SI.CAMERA (D.Lgs. 33/2013, come interpretate per le società in controllo pubblico dalla deliberazione ANAC n. 8/2015) sono intervenuti:

- a) il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012
- b) le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017

Per rispondere alle suddette indicazioni, allo stesso modo di quanto fatto negli anni scorsi, nel par. 5.3 si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili a Si.Camera, con il dettaglio delle responsabilità assegnate.

Si ricorda, infine, che SI.CAMERA è tenuta a garantire l'accesso civico c.d. generalizzato (FOIA), ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

7.2 MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

7.2.1 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del PTPCT i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tali soggetti sono identificati in relazione a due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati
- Responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati

La responsabilità della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è affidata, per tutti gli ambiti obbligatori, al RPCT. Nel par. 5.3 che identifica le responsabilità connesse a detti ruoli sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte

delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene quindi tracciato mediante strumenti telematici e “archiviato” su un server dati.

Ciò consentirà sia l'assoluta conformità dei dati, rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente, sia il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Il processo in questione infine avrà l'ulteriore vantaggio di rendere ancor più strutturata la tracciatura automatica del flusso informativo e di archiviare in modo semplice ed automatico lo storico delle informazioni e delle transazioni del sistema.

Come già precisato nel PTPCT, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate, con provvedimento di nomina dell'Organo amministrativo del 22 settembre 2015, nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

Al RPCT sono affidati compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

- presidia il flusso delle informazioni;
- verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitora periodicamente la sezione “Società trasparente”, allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, il Responsabile Trasparenza 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.

SI.CAMERA affida la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, in coerenza con quanto previsto nelle nuove Linee guida ANAC.

7.2.2 INTERPRETAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro 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 di Si.Camera; in caso di dubbi circa l'applicazione di singoli obblighi, i responsabili della raccolta fanno riferimento alle indicazioni fornite da ANAC (in primis nelle apposite linee guida ed inoltre consultando l'apposita sezione FAQ⁸), chiedendo inoltre ove necessario la collaborazione del RPCT per un loro ulteriore corretto inquadramento. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

⁸ <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>

7.2.3 TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna “frequenza pubblicazioni” della tabella di cui al par. 5.3; in proposito si specifica che:

- con frequenza “**tempestiva**” deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell’atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione;
- ove l’adempimento sia previsto con cadenza **annuale**, i dati e documenti sono pubblicati
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., **trimestrale**), i dati devono essere pubblicati entro il 15 del mese successivo il periodo di riferimento

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di **5 anni**, decorrente dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013. Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell’accesso civico.

7.2.4 APERTURA ED ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DOCUMENTI

In merito all’**apertura** ed **accessibilità** di informazioni e documenti, l’art. 7 del D.Lgs. 33/2013 dispone che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano pubblicati in **formato di tipo aperto** (ai sensi dell’art. 68 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell’amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Per ulteriori informazioni si rinvia all’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013⁹.

7.2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO

L’ambito di applicazione della normativa di cui trattasi rende fondamentale porre l’accento sul necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza con la protezione dei dati delle persone fisiche, in modo tale che le informazioni pubblicate risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. In proposito è necessario dare applicazione alle “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, Si.Camera provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all’accesso delle informazioni tutti i dati di cui all’articolo 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica.

7.3 GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI SI.CAMERA

Nella griglia di seguito proposta non è indicata la colonna Responsabile Pubblicazione in quanto la funzione è svolta per l’intera Sezione trasparenza dal RPCT.

Si precisa inoltre che la sezione del sito "Società Trasparente" sarà nel corso nel 2025 adeguata alle indicazioni previste nella Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

⁹www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	--
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
			Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	--
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8,	RPCT	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	amministrazioni, di direzione o di governo				d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	RPCT	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Non applicabile (incarichi attribuiti a titolo gratuito)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Acquisti	--
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
				2) oggetto della prestazione			
				3) ragione dell'incarico			
4) durata dell'incarico							

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
PERSONALE	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		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,	Nessuno	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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»			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio affari societari	--
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	--
				Per ciascun titolare di incarico:			

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amm. del personale	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Amministrazione e contabilità	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Amm. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Ufficio affari societari	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Ufficio affari societari			
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1,	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1,	Ufficio Amm. del personale	--	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		d.lgs. n. 33/2013			d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Amm. del personale	--
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) 1. 190/2012	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amm. del personale	--
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e	Annuale (art. 22, c. 1,	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Ufficio affari societari	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari societari	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2,	Ufficio affari societari	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Non applicabile in relazione alle finalità statutarie
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Acquisti	E' in corso l'adeguamento della specifica sezione anche alla luce del processo di digitalizzazione del ciclo degli appalti avviato in data 01.01.2024
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Acquisti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della	Tempestivo	Ufficio Acquisti	

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		<p>mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				<p>qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				<p>dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>			
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Acquisti	--
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Relazione di genere sulla situazione del	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				<p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ufficio Acquisti	--
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga Sovvenzioni, contributi,

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			sussidi, vantaggi economici)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
BILANCI	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo	Ufficio affari societari Ufficio affari societari	-- --
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RPCT	--
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPTC	--
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativa e contabilità	--
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari societari	--
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non è concessionaria di pubblici servizi)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga prestazioni per conto del SSN)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non applicabile (la Società non è tra quelle inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione)
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione e contabilità	--
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non realizza opere pubbliche)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non svolge funzioni pubbliche connesse alle
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il	Tempestivo (ex art. 8,		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				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	d.lgs. n. 33/2013)		tematiche ambientali)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	--
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	--
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	--
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	--
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tempestivo		Non applicabile
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Non applicabile
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT	--

7.4 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico attualmente disciplinato dall'art. 5, del D.Lgs. 33/2013 consiste nel diritto di accesso (non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nel caso in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione.

7.4.1 ACCESSO CIVICO C.D. "SEMPLICE"

L'accesso civico c.d. "semplice" può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione. Questa forma di accesso si configura, quindi, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

Va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati al par. 5.3.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

<i>SOGGETTO RESPONSABILE</i>	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Francesco ANTONELLI	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: trasparenza@sicamera.camcom.it
<i>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</i>	Direttore Generale	Tiziana POMPEI	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143 Email: direzione@sicamera.camcom.it

7.4.2 ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

L'istituto dell'accesso civico "generalizzato" attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Anche alla luce dei chiarimenti effettuati dalle Linee guida recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) e dalla circolare 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si definiscono di seguito le istruzioni operative e le indicazioni generali per la gestione dell'istituto in argomento.

Responsabilità dell'iter procedimentale: di seguito si indicano le Strutture competenti per le varie fasi dell'iter di gestione delle domande

FUNZIONE	STRUTTURA/ SOGETTO	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
Ricezione e smistamento richiesta	Segreteria di Direzione	PEC: si_camera@legalmail.it Email: segreteria@sicamera.camcom.it	Tel: 06.777131 Fax: 06.42020143
Esame della richiesta	Direttore Generale	Email: direzione@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143
Riesame	RPCT	Email: trasparenza@sicamera.camcom.it	Tel.: 06.777131 Fax: 06.42020143

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il riesame sarà svolto dal Direttore Generale.

Tutela dell'interesse a conoscere: il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, i soggetti di seguito identificati dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare: ad es., ove il proponente non abbia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso agli atti, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

Presentazione della richiesta: la presentazione delle richieste è effettuata dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modello di cui all'All. 3 comunque pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale. Le domande possono comunque essere presentate con format diverso da quello previsto nel modulo, purché contengano tutti gli elementi essenziali ed utili a formulare una risposta.

Legittimazione: il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente in base al principio per cui l'esercizio del diritto di accesso "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente" e che la domanda "non richiede motivazione". Seppur in linea di principio non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, l'identificazione del richiedente è comunque indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, anche ai fini della eventuale trasmissione dei dati e documenti richiesti o della valutazione su come trattare una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Alla richiesta formulata nelle varie modalità dovrà dunque essere allegata - a pena di irricevibilità - copia del documento d'identità del richiedente; in caso di assenza, l'Ufficio che riceve l'istanza dovrà attivarsi tempestivamente con l'interessato per perfezionare la stessa.

Oggetto della richiesta: nella domanda il richiedente deve identificare i dati o i documenti che vuole ottenere. Ove invece la domanda sia formulata in modo da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte di Si.Camera (c.d. richiesta esplorativa), il soggetto responsabile della risposta dovrebbe invitare (per iscritto) il richiedente ed assisterlo al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto; solo in caso di mancata collaborazione di quest'ultimo è possibile dichiarare inammissibile la richiesta.

Esame della richiesta: la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita al Direttore Generale in forza delle procure formalizzate. Il Direttore Generale si avvarrà dell'Area/Ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*); in caso di dubbio sulla competenza, si dovrà comunque fare riferimento all'Ufficio che detiene i dati o documenti che non potrà respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, il responsabile:

- valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione successivamente indicate

- verifica l'eventuale esistenza di controinteressati¹⁰ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro¹¹ di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni ed indicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione motivata
- non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso o l'opposizione del controinteressato¹² dovendo sempre provvedere a valutare: da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta; i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e linee guida ANAC citate).

Provvedimento finale e tempistiche: il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (non è ammesso il silenzio-diniego), da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda, da intendersi come data di ricevimento della stessa; il termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013.

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013). In proposito, il RPCT provvederà a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'Organo Amministrativo di Si.Camera.

Riesame: ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In proposito si riporta, nell'Allegato 3, l'apposito modulo per la presentazione della domanda di riesame.

Limiti all'accesso civico generalizzato: con delibera n. 1309 del 28 /12/2016, ANAC ha adottato (ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"¹³; a queste ed alle informazioni presenti nella Circolare FOIA precedentemente citata si rinvia per le indicazioni di dettaglio riguardanti le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, di cui di seguito si propone una tabella esplicativa:

¹⁰ Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, secondo le indicazioni di ANAC)

¹¹ mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni

¹² L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

¹³ Reperibile al seguente link:

www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666

<p>ECCEZIONI ASSOLUTE (diniego)</p>	<p>Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente «<u>attinenti</u>» all'attività di Si.Camera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) ✓ segreto d'ufficio (art. 15 del d.P.R. n. 3/1957) ✓ segreto scientifico ed industriale (art. 623 del c.p.) ✓ segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.) ✓ segreto statistico (art. 9 del d.lgs. del 6/09/1989 n. 322) ✓ pareri legali nell'ambito del diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 del dPCM 26/01/1996) ✓ dati sensibili sulla salute e la sfera sessuale, a meno che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati
<p>LIMITI (valutazione caso per caso e motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione)</p>	<p>Tutela di interessi pubblici inerenti: sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive...</p> <p>Tra quelle maggiormente «<u>attinenti</u>» all'attività di Si.Camera, la tutela di interessi privati connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; ✓ libertà e la segretezza della corrispondenza; ✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreti commerciali)

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i documenti per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Istituzione del registro accesso civico e forme ulteriori di trasparenza: per effetto dell'approvazione del presente PPCT, è istituita – nell'apposita sotto-sezione “Accesso civico” della sezione “Società trasparente” del sito istituzionale - il registro degli accessi, la cui responsabilità è assegnata al RPCT.

Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste al par. 5.3 con il seguente format:

Per l'esame della domanda:

- anno di riferimento e numero progressivo
- data di arrivo
- Oggetto dell'istanza
- Presenza controinteressati (si, no)
- Esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione in caso di diniego totale o parziale

Per il riesame:

- data di arrivo
- esito (respinto, accolto)
- Data provvedimento
- Sintesi motivazione

Il RPCT, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders e che, pertanto, potrebbe

essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali. All'esito della suddetta analisi il RPCT provvede all'aggiornamento della griglia di cui al par. 6.3 del presente Piano inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sotto-sezione più idonea del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

Alla data di redazione del presente documento non sono pervenute richieste di accesso civico sia semplice sia generalizzato.

8. MONITORAGGIO E RIESAME DELL'EFFICACIA DEL P.T.C.P.T.

8.1 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La Società ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Società: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online della società.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dalla Società, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- Online:
 - Pubblicazione in consultazione pubblica del presente documento, analisi dei riscontri ricevuti e follow up, prima della sua approvazione
 - Form di contatto sul sito;
 - Azioni mirate di Social Media Marketing;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

8.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del presente P.T.P.C., la Società ha adottato i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

SOGGETTO COINVOLTO	FLUSSO INFORMATIVO
Organo Amministrativo Comitato controllo analogo Collegio sindacale	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.

OdV	<p><i>Da e vs. R.P.C.T.:</i> Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del PTPCT.</p> <p>L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del d.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT/Modello.</p>
DPO/RPD	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i> le notificazioni di violazione dei propri sistemi informatici (data breach) formalizzate all'Autorità al Garante ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679; le relazioni sulle attività di vigilanza e controllo effettuate (come previste dal relativo modello di gestione), ove emergano criticità che possano avere impatto sui reati previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati).</p>
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.</p>

Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. Il RPCT può infatti:

- segnalare al CdA e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, alla Direzione Generale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

8.3 EVIDENZE DOCUMENTALI DEI MONITORAGGI E CONTROLLI EFFETTUATI

Il RPCT riesamina annualmente lo stato delle misure anticorruzione implementate mediante la relazione annuale, predisposta sullo schema ANAC di anno in anno reso disponibile. Nell'apposita sotto-sezione "Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale sono pubblicate le relazioni dal 2015 in poi.

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, oltre periodicamente dal RPCT, è ulteriormente effettuato dall'OdV nell'ambito alla formalizzazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'apposita sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" del sito istituzionale sono pubblicate le attestazioni dal 2017 in poi.



SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

MODULISTICA

MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC:
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*OGGETTO DELLA RICHIESTA (1):	
FINALITA' DELLA RICHIESTA	
<input type="checkbox"/> a titolo personale	<input type="checkbox"/> per attività di ricerca o studio
<input type="checkbox"/> per finalità giornalistiche	<input type="checkbox"/> per conto di un'organizzazione non governativa
<input type="checkbox"/> per conto di un'associazione di categoria	<input type="checkbox"/> per finalità commerciali
<input type="checkbox"/> altro (specificare)	

(1) indicare l'oggetto dei dati o dei documenti richiesti e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente

*MODALITA' DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici di Si.camera

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

La richiesta può essere trasmessa per:

- lettera indirizzata alla Segreteria di Direzione di Si.Camera, - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: si_camera@legalmail.it
- via email all'indirizzo: segreteria@sicamera.camcom.it

La segnalazione può essere trasmessa per

- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Si.Camera - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma. in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al RPCT e rechi la dicitura “riservata personale”

OPPURE

- via email all'indirizzo: rpc@sicamera.camcom.it

Informativa per il trattamento dei dati personali

La presente segnalazione può essere presentata in maniera anonima o riportando i propri dati. In quest'ultimo caso, anche ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 ove applicabile, informiamo che gli eventuali dati personali del segnalante saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di Si.Camera srl, che agisce comunque in modo da garantire la riservatezza sull'identità dei segnalanti, in qualità di responsabile interno del trattamento ai sensi delle citate normative..

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all'istanza presentata, secondo gli obblighi di legge previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dalle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Determinazione ANAC 1309 del 28/12/2016) e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da personale appositamente di Si.Camera autorizzato al trattamento.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante. Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (C.d.A., Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza;
- Consulenti e fornitori di servizi: avvocati patrocinatori, etc.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate per un periodo di 10 anni a far data dalla conclusione della stessa.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà in qualsiasi momento richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica degli stessi. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento;

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto

Il Titolare del trattamento è Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata, in forma abbreviata Si.Camera s.c.r.l., che ha sede legale in piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede operativa in via Nerva 1, 00187 Roma. Di seguito i dati di contatto del Titolare del trattamento:

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: segreteria@sicamera.camcom.it

PEC: si_camera@legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati personali e relativi dati di contatto

Si.Camera, in qualità di Titolare del trattamento, ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della Protezione dei dati Personali (di seguito anche DPO/Data Protection Officer) ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR. Di seguito i dati di contatto del DPO:

Si.Camera s.c.r.l., via Nerva 1, 00187 Roma (att.ne del Responsabile della Protezione dei dati)

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: dpo@sicamera.camcom.it

Per ulteriori informazioni (anche relativamente alle forme di tutela della riservatezza dell'interessato, nonché per i casi ed i soggetti cui i dati possono essere comunicati) si rinvia al par. 6.4 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società, pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Infine, 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.

La presentazione della presente segnalazione costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali.

La ringraziamo in anticipo per il contributo che apporterà con la Sua segnalazione.

MODULO PER LA DOMANDA DI RIESAME SU ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC::
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*ESTREMI DELLA DECISIONE OGGETTO DELLA DOMANDA DI RIESAME (1):
*NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA RICHIESTA ORIGINARIA (1)

(1) informazioni contenute nella comunicazione che ha formalizzato il diniego o l'accoglimento parziale della domanda di accesso precedentemente presentata

*MODALITA' DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici di Si.Camera

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

In caso di esito negativo della richiesta di riesame, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

La richiesta può essere trasmessa per:

- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Si.Camera - Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma.

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: si_camera@legalmail.it
- via email all'indirizzo: trasparenza@sicamera.camcom.it

Informativa per il trattamento dei dati personali

La presente segnalazione può essere presentata in maniera anonima o riportando i propri dati. In quest'ultimo caso, anche ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 ove applicabile, informiamo che gli eventuali dati personali del richiedente saranno raccolti ed utilizzati esclusivamente dagli Uffici coinvolti nell'esame della domanda presentata; tali soggetti sono incaricati del trattamento, che agiscono comunque in modo da garantire la riservatezza sull'identità dei segnalanti, ai sensi delle citate normative.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati saranno utilizzati esclusivamente per fornire la risposta all'istanza presentata, secondo gli obblighi di legge previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (Determinazione ANAC 1309 del 28/12/2016) e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle esposte nella presente informativa.

Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente da personale appositamente di Si.Camera autorizzato al trattamento.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante. Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (C.d.A., Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza;
- Consulenti e fornitori di servizi: avvocati patrocinatori, etc.

Modalità del trattamento e tempi di conservazione

Il trattamento delle segnalazioni avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia ed adottando idonee misure di sicurezza.

La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate per un periodo di 10 anni a far data dalla conclusione della stessa.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà in qualsiasi momento richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica degli stessi. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento;

I citati diritti sono esercitabili facendo riferimento ai seguenti contatti.

Il "Titolare" del trattamento e relativi dati di contatto

Il Titolare del trattamento è Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata, in forma abbreviata Si.Camera s.c.r.l., che ha sede legale in piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede operativa in via Nerva 1, 00187 Roma. Di seguito i dati di contatto del Titolare del trattamento:

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: segreteria@sicamera.camcom.it

PEC: si_camera@legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati personali e relativi dati di contatto

Si.Camera, in qualità di Titolare del trattamento, ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della Protezione dei dati Personali (di seguito anche DPO/Data Protection Officer) ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR. Di seguito i dati di contatto del DPO:

Si.Camera s.c.r.l., via Nerva 1, 00187 Roma (att.ne del Responsabile della Protezione dei dati)

Telefono: 06.777131

Fax: 06.42020143

eMail: dpo@sicamera.camcom.it

Per ulteriori informazioni (anche relativamente alle forme di tutela della riservatezza dell'interessato, nonché per i casi ed i soggetti cui i dati possono essere comunicati) si rinvia al par. 6.4 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società, pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della stessa (<http://www.sicamera.camcom.it>).

Infine, 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 attuate per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

La presentazione della presente segnalazione costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali.

La ringraziamo in anticipo per il contributo che apporterà con la Sua segnalazione.



SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

(Linee Guida A.N.AC. FOIA del. 1309/2016)



REGISTRO DEGLI ACCESSI

N. record/anno	Data arrivo della richiesta	Oggetto dell'istanza Richiesta/Riesame	Presenza controinteressati SI/NO	Data invio comunicazione al controinteressato	Data invio risposta all'interessato / comunicazione	Esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)	Data provvedimento	Sintesi motivazione (in caso di diniego totale o parziale)