



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2021-2023

Indice

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	4
1.2 Analisi del contesto interno	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	10
2.1. Ruoli e responsabilità.....	10
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder	10
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	12
Mappatura dei processi.....	13
Valutazione del rischio.....	14
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi.....	14
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	15
Area A - Acquisizione e progressione del personale	16
Area B – Contratti pubblici	17
Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18
Area E - Sorveglianza e Controlli.....	19
3.3 Trattamento del rischio.....	20
3.4 Le misure anticorruzione generali.....	20
3.5 Obiettivi strategici.....	24
4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	25
4.1 Monitoraggio effettuato da Agro Camera	25
4.2 Ruolo dell’OIV.....	25
4.3. Relazione annuale sulle attività svolte.....	25
5. SEZIONE TRASPARENZA	28
5.1 Premessa	28
5.2 Misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza	29
5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	30

PREMESSA

La Legge n. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e il D. lgs n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificati dal successivo D. lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità secondo una strategia articolata su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione adotta e aggiorna annualmente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica e ogni ente controllato definisce un Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli e le azioni necessarie ad assicurare la trasparenza dell’Amministrazione stessa.

Con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Agro Camera, Azienda Speciale della CCAA di Roma (di seguito, per brevità “Azienda”), identificata come ente privato in controllo pubblico alla luce delle Determinazioni ANAC n. 8/2015 “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 n. 1134/2017 “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”, riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della “mission” aziendale e delle funzioni istituzionali, per la tutela della legalità, della cultura dell’integrità, dell’etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un’ottica di “miglioramento continuo”.

Il piano è redatto in coerenza con gli indirizzi generali definiti nelle citate Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017 e tenuto conto delle modifiche normative introdotte nel corso del 2019 riguardanti l’attività di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché del PNA 2019-2021 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”. L’allegato 1 al PNA 2019, per espressa indicazione dell’Autorità, è l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

L'Azienda Speciale Agro Camera considera con attenzione la sicurezza dei propri stakeholder ed è decisamente orientata al miglioramento dell'ecosistema in cui operano le imprese della filiera agroalimentare, le organizzazioni di settore, gli Enti del sistema pubblico dedicato all'agroalimentare e gli stessi consumatori del territorio di riferimento.

Nella attività di Agro Camera sono compresi progetti, servizi di sviluppo e di assistenza tecnica, studi e ricerche e varie azioni che coinvolgono soggetti esterni, e anche nell'ambito dei rapporti con questi ultimi si estende lo sforzo di scongiurare fenomeni anomali e di prevenire la corruzione, garantendo la trasparenza.

In particolare, il sistema in cui opera l'Azienda Speciale comprende:

- Imprese agricole
- Imprese alimentari (artigianato, commercio, industria)
- Imprese del mondo dei servizi connessi al sistema alimentare
- Pubblica amministrazione
- Professionisti
- Istituti di ricerca, Università
- Enti di certificazione
- Associazioni di categoria
- Consumatori
- Scuola
- Media e mondo dell'informazione
- Web e universo digitale

Le azioni e i progetti messi in campo dell'Azienda Speciale sono riconducibili agli ambiti prioritari di intervento a proposito delle funzioni descritte all'art. 2 Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219 (che ha modificato la legge 580/93): valorizzazione delle risorse turistiche del territorio attraverso i beni culturali e le eccellenze produttive, realizzazione di iniziative a sostegno dello sviluppo di impresa, qualificazione delle imprese e delle filiere attraverso seminari informativi ed altre tipologie di eventi.

I target di Agro Camera sono quindi le imprese e i consumatori.

Prioritaria è la valorizzazione del patrimonio agroalimentare della campagna romana ma è impensabile poi, programmare e attuare una politica agroalimentare efficace senza coinvolgere gli utenti finali del prodotto cioè, i cittadini.

Nel grande contesto allargato della produzione agricola regionale, i dati ISTAT enumerano 104.686 unità produttive diffuse su una superficie agricola utilizzata di 637.285 ettari e con una produzione annua totale per un valore di circa 3.088 milioni di euro: con questi numeri, a confronto con l'Italia il Lazio conta il 6,9% delle aziende agricole, operanti sul 5% della SAU nazionale con una produzione pari al 5,2% del totale italiano.

Tutto il contesto del sistema locale soffre allo stato attuale delle conseguenze della crisi Covid 19. La pandemia ha determinato un'emergenza sanitaria di portata drammatica che ha sconvolto l'economia, esasperando le fragilità del sistema economico del nostro Paese. La DIA nella sua ultima relazione semestrale scrive che "le ricadute economiche del Covid-19 potrebbero innescare una infezione finanziaria mafiosa, un pericolo concreto, reale che impone di non abbassare la guardia anche quando i riflettori si abbasseranno perché le mafie tenderanno a riprendere spazio, insinuandosi nelle maglie della burocrazia".

1.2 Analisi del contesto interno

Agro Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, è stata costituita (con la originaria denominazione di Azienda Romana per i Mercati) con Delibera della Giunta Camerale n. 816 del 12 settembre 1991.

L'Azienda ha i seguenti compiti istituzionali:

1. nel rispetto dei regolamenti adottati dalla Camera per disciplinare i mercati e gli organi a questi preposti, cura l'organizzazione e la gestione tecnica e finanziaria degli stessi, percependone le entrate e sostenendone le spese, fornendo il personale e i mezzi tecnici per il loro funzionamento;
2. promuove la creazione di nuovi mercati ed attua tutte le iniziative dirette ad assicurare lo sviluppo degli stessi;
3. gestisce strutture complementari ai mercati, anche se non disciplinate da Regolamenti della CCIAA;
4. progetta e realizza iniziative e servizi per:
 - la qualificazione e valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali, nonché la promozione della gamma dei prodotti e dei servizi, mediante l'organizzazione delle caratteristiche e delle attrattive delle rispettive aree territoriali;
 - l'adeguamento e la qualificazione delle strutture produttive, di trasformazione e di commercializzazione, l'innovazione tecnologica e la diversificazione;
 - l'integrazione, lo sviluppo e l'innovazione delle filiere agro-alimentari;
 - favorire lo sviluppo del rapporto tra il sistema produttivo agro-alimentare ed i consumatori;
 - lo sviluppo delle produzioni integrate e biologiche;
 - lo sviluppo della multifunzionalità e della pluriattività del mondo rurale, delle attività agrituristiche, dei percorsi eno-gastronomici e delle attività didattiche;
 - ogni tipo di iniziativa volta a favorire lo sviluppo del settore sia per conto della Camera di Commercio che in base ad apposite convenzioni od incarichi, per conto o in collaborazione con Enti, Associazioni di categoria, soggetti privati.

Nell'ambito delle proprie finalità, l'Azienda può inoltre:

- promuovere attività di formazione, sensibilizzazione, ed educazione alimentare;
- realizzare iniziative idonee alla diffusione ed alla sensibilizzazione sulle tematiche di propria competenza.

Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per la segreteria di presidenza ed i vertici dell'Istituzione. Dall'ambito di attività dell'Azienda è escluso qualsiasi intervento di puro sostegno finanziario a favore di terzi.

Le sedi di Agro Camera

Sede principale: Via dell'Umiltà, 48 Roma

Altre sedi: Borsa Merci - Via Capitan Bavastro, 116 Roma, CSTT – Via de' Burrò, 144 (Piazza Sant'Ignazio) Roma

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- Il Presidente
- L'Organo di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organo di Amministrazione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda ed al rispetto della parità del risultato del bilancio. È composto da cinque componenti nominati dalla Giunta della Camera di Commercio di Roma. Ne fanno parte:

- il Presidente;
- quattro componenti scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma. La giunta attribuisce ad uno tra questi le funzioni di Vice Presidente.

L'Organo di Amministrazione ha il compito di perseguire le finalità e l'attività dell'Azienda nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

La durata del mandato è fissata dalla Giunta e comunque non superiore al triennio.

Il Segretario Generale della Camera di Commercio partecipa in veste consultiva alle sedute dell'Organo di amministrazione per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione della gestione aziendale con gli obiettivi e i programmi della Camera di Commercio.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale ed è nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente nominati dal Ministro dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione.

La durata in carica è pari a tre anni ed i componenti possono essere riconfermati per non più di due mandati consecutivi.

Il Direttore Generale poi, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda ed il Segretario Generale della Camera, sovrintende la gestione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi.

Organizzazione dell'Azienda

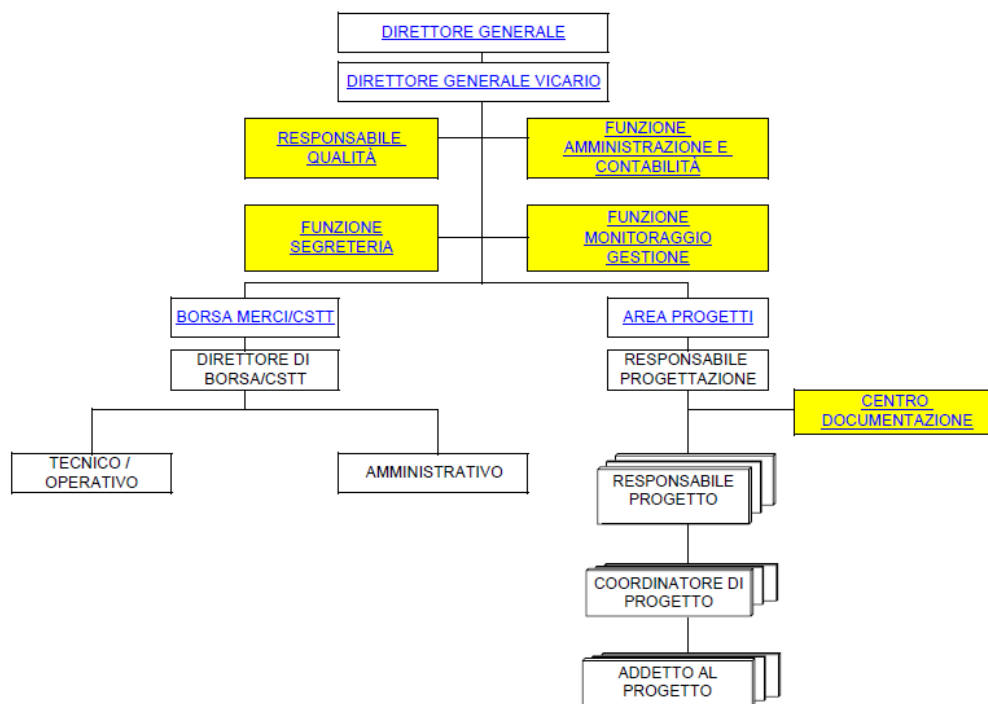
L'Azienda è così strutturata:

- Direzione Generale (DG e DG Vicario)
- Direzione Borsa Merci/CSTT (DBM)
- Funzioni di staff (Amministrazione e contabilità, Segreteria, Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Responsabile Qualità, Centro documentazione, Monitoraggio Gestione);
- Funzioni operative (Responsabile progettazione, Responsabile di progetto, Coordinatore di progetto, Addetto al progetto, Personale tecnico/operativo Borsa Merci/CSTT).

L'Azienda è dotata di **regole e procedure** che concorrono ad assicurarne il corretto funzionamento ed agiscono integrandosi al presente Piano come strumenti che **concorrono alla prevenzione di fenomeni corruttivi**:

- Regolamento di organizzazione
- Regolamenti e procedure interne
- Regolamento acquisizione beni e servizi
- Regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria
- Regolamento per la gestione elenco fornitori

ORGANIGRAMMA AGRO CAMERA



Funzioni di staff: forniscono servizi di supporto a tutta l'organizzazione

Di seguito, una breve descrizione della parte operativa della struttura con le principali funzioni assegnate sulla base dei regolamenti in uso.

Amministrazione e contabilità: tra le altre funzioni, ha quella di predisporre gli atti contabili per riscossioni e pagamenti verificando la correttezza amministrativa delle attestazioni prodotte dai fornitori; di effettuare i periodici controlli sugli iscritti al relativo Albo e di fornire il necessario supporto tecnico - operativo ai consulenti in materia di gestione fiscale e tributaria e di adempimenti verso gli Istituti previdenziali.

Segreteria: il personale dedicato si occupa tra l'altro di gestire il traffico telefonico e la corrispondenza; aggiornare l'indice offerte e contratti; archiviare la documentazione commerciale; supportare la gestione degli affari generali.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: ruolo svolto dal Direttore o dal Direttore vicario per l'attuazione degli adempimenti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità. Il Responsabile, nominato dall'O.d.A., provvede alla elaborazione della presente Relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Responsabile Qualità: Fino al 25 gennaio 2015 l'Azienda è stata certificata ISO9001:2008. Successivamente a tale data il funzionario originariamente incaricato di seguire gli aspetti collegati al Sistema, provvede ad aggiornare e verificare le Procedure Gestionali.

Monitoraggio Gestione: il funzionario dedicato alla funzione, supporta la Direzione nell'attuazione del presente Piano e degli strumenti in uso, aggiornando tempestivamente le informazioni e la documentazione di riferimento, sulla base dei dati forniti dai vari settori coinvolti.

Centro documentazione: l'addetto cura l'archiviazione in forma cartacea ed elettronica degli output dei singoli progetti.

Responsabile progettazione: definisce la programmazione annuale delle attività di progettazione approvate dall' O.d.A. dell'Azienda, dando avvio alle relative attività monitorandone lo stato di avanzamento.

Responsabile progetto: collabora con il Responsabile Progettazione alla definizione di compiti e responsabilità del team di progetto, sottoponendo la pianificazione all'approvazione del Responsabile Progettazione e monitorando lo stato di avanzamento delle attività di progetto.

Coordinatore di progetto: esegue le verifiche sul progetto assegnato, secondo pianificazione; monitora lo stato di avanzamento delle attività di progetto assegnate agli Addetti al Progetto.

Addetto al progetto: esegue le attività di progetto.

Direttore Borsa Merci/CSTT: Presidia le attività istituzionali della Borsa e del Centro servizi curando i rapporti con l'Ente Camerale, gli Organi di Borsa e i singoli operatori.

Personale tecnico/operativo Borsa Merci/CSTT: svolge le funzioni di segreteria collegate alla gestione operativa delle due sedi.

La dotazione organica a regime per la realizzazione delle attività si compone di n. 9 unità, di cui una con orario part-time ed una in astensione per maternità per parte del 2021.

Livello contrattuale	Nr dipendenti	Note
Dirigenti	1	
Quadri	1	
I livello	3	
II livello	3	(di cui 1 part-time all'81,25%)
III livello	1	
Totale	9	

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

Età	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	TOTALE
25-29						
30-34						
35-39						
40-44				1		1
45-49			2	1		3
50-54						
55-60		1	1			2
> 60	1			1	1	3
TOTALE	1	1	3	3	1	9

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

Anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	TOTALE
0-5						
6-10						
11-15				1		1
16-20	1		3	1	1	6
>20		1		1		2
TOTALE	1	1	3	3	1	9

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

La presente sezione dà evidenza dei passaggi principali che hanno condotto alla elaborazione e all'adozione del Piano.

2.1. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato nominato con Provvedimento n. 7 del 27 febbraio 2020 per il biennio 2020/2021 nella persona del Direttore Generale, Dr. Carlo Hausmann. Agro Camera ha confermato (durata annuale) in data 29 maggio 2020 l'Avvocato Francesco Ranieri quale Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla tutela dei dati personali. I riferimenti del suddetto professionista sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Azienda sotto la voce "Altri contenuti – dati ulteriori".

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione e attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono:

- L'Organo di Amministrazione che nomina il RPCT e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come lo stesso Piano per la Prevenzione della Corruzione e, ad esempio, le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;
- Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza che ha proposto l'adozione del presente Piano, il quale definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di Amministrazione oppure, nei casi in cui l'Organo di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta. Per tali azioni si avvale del supporto operativo delle funzioni Qualità e Monitoraggio Gestione;
- Tutti i dipendenti dell'Azienda che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti, che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda.

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Le attività realizzate da Agro Camera, in pieno coordinamento con l'Ente camerale, perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia territoriale e di interesse collettivo. Per questo possono essere considerate figure di riferimento per l'attività aziendale:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria e dei consumatori;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale;
- i soggetti coinvolti nelle iniziative principali.

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

- Offline:
 - Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell’Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti;
 - Somministrazione di questionari di “customer satisfaction” e richiesta di suggerimenti e interventi relativamente alle iniziative dell’Azienda;
 - Elaborazione di relazioni periodiche sull’attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione.
- Online:
 - Il continuo aggiornamento del sito aziendale www.agrocamera.com;
 - Il continuo aggiornamento del sito della Borsa Merci di Roma www.borsamercuriroma.it nonché degli altri siti collegati a progetti ed attività aziendali;
 - La presenza sui social media con la pubblicazione di contenuti tecnici attraverso le pagine ed i canali tematici collegati a specifiche attività progettuali.

È inoltre pubblicata sul sito dell’Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente” la casella di posta elettronica certificata (agrocamera@legalmail.it) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione, esercitando il diritto dell’accesso civico introdotto dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica di Agro Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Mappatura dei processi

Si riporta di seguito la Mappa dei processi di Agro Camera alla luce delle indicazioni del PNA 2019.

	Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*	
DIREZIONE GENERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE AZIENDA	A1.1.1 Pianificazione e programmazione	Relazione Previsionale e Programmatica Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi Realizzazione indagini di customer satisfaction Supporto Collegio dei revisori	
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati Relazione sulla performance	
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio Codice di comportamento	
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	
		A1.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	A1.3.1 Organizzazione Aziendale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti	
	A2 ORGANI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. Procedimenti disciplinari
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni pasto Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi) Gestione economica del personale (retribuzioni) Gestione adempimenti fiscali /previdenziali
		B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi Acquisti con cassa economale (o minute spese)
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE				B2.2.1 Patrimonio B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete
B3 BILANCIO E FINANZA		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) Gestione fiscale tributaria	
			B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	
DIREZIONE BORSA MERCI/CSIT		C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
AREA PROGETTI		D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI AGROALIMENTARE, TURISMO TERRITORIALE E AMBIENTE	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione	Studi, ricerche, osservatori Seminari informativi e iniziative di divulgazione
				D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
		D3.1.3 Organizzazione e supporto	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori		
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale		
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile		
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere		
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica ed elaborazione di scenari a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder		

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA sono:

- A) Area: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- B) Area: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree di rischio riconnesse alle attività di Agro Camera ed i relativi processi individuati a seguito di analisi dei processi sono:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
B1.1 Gestione del personale
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti beni e servizi
B2.2 Patrimonio e servizi di sede (Gestione inventario, gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete)
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori agroalimentare, turismo territoriale e ambiente
E) Area sorveglianza e controlli
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e Borse Merci

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

L'Azienda ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Nel corso del prossimo triennio l'Azienda si prefigge altresì, in linea con quanto suggerito dal PNA 2019, di continuare ad approfondire in modo più analitico la descrizione dei vari processi svolti all'interno dell'organizzazione e aggregati nelle macro aree di rischio individuate.

Per il momento i processi individuati non verranno scomposti ulteriormente in singole attività, considerate le dimensioni ridotte dell'Azienda che consentono di prendere in considerazione il livello minimo di analisi. Nel futuro verranno programmate iniziative per migliorare gradualmente il dettaglio dell'analisi.

3.2 Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale					Grado di rischio	Valore del rischio	
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE di processo	Direttore Generale			Rischio di processo Basso	0,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Assenza di casistica e puntuale applicazione delle misure di anticorruzione									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	A. misure di controllo	Stesura bando senza margini di ambiguità	Si	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	A. misure di controllo	Adeguate motivazione scelta componenti	Verbale con le motivazioni definizione composizione Commissione	misura attuata continuamente in occasione del processo	OdA
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	Segnalazioni	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Seduta pubblica in sede di prove orali	U	B. misure di trasparenza	Segnalazioni	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature	U	A. misure di controllo	Difficoltà graduatoria dopo ulteriore verifica documentazione ricevuta	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;*
- *formazione;*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *rotazione o misure alternative;*
- *monitoraggio.*

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

3.4 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate da Agro Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	RPCT

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi 	RPCT
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Direttore Generale
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti 	RPCT
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per la struttura dell'Azienda, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni dell'Azienda. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Direttore Generale
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	RPCT
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	RPCT

Controllo

Misure di controllo

- effettuazione dei controlli sulle attività dell'Azienda con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.

- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

RPCT

Specificazioni:Codice di comportamento

L'Azienda ha pubblicato sul proprio sito il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Organo di Amministrazione dell'Azienda. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare. Il Codice di comportamento già condiviso con tutti i dipendenti è presente nella rete aziendale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

In sede di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, sarà verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, commi 7 e 9, del D.lgs. n.165/2001).

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Nel corso del 2021 verranno effettuati i monitoraggi sulle eventuali segnalazioni pervenute circa la presenza di eventuali incarichi extra istituzionali non autorizzati.

Rotazione del personale

Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro dell'Azienda, dell'esiguo numero di persone operante al suo interno nonché del crescente numero di adempimenti connessi alla natura di azienda speciale camerale si ritiene che la rotazione del personale in alcuni casi potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ritiene opportuno tuttavia applicare, come già detto, la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di garantire un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse anche in occasione di incontri periodici di confronto sulla gestione delle attività progettuali, oltre alla condivisione di specifiche linee di attività da parte di più soggetti.

Tutela del whistleblower

Il personale ed i collaboratori di Agro Camera che intendono segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento dell'Azienda stessa, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività possono utilizzare l'apposito modello (scaricabile dal sito aziendale) e consegnarlo in busta chiusa al RPCT. La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

Ai sensi della normativa vigente, le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo. L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

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

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando verifiche ispettive interne e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante. L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

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

Formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito nel Piano.

Le attività formative vengono predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione e sono distinte in:

- formazione generale: interessa tutto il personale e riguarda la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento.
- formazione specifica: rivolta esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta allo stesso Responsabile del Piano Anticorruzione.

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

Per il 2021, saranno realizzati degli incontri formativi (anche a distanza) per presentare il Piano e, alla luce della mappatura dei processi aggiornata, degli incontri di approfondimento sui processi aziendali relativi alla Gestione della Borsa Merci e all'Area Progetti per approfondire ulteriormente l'analisi già fatta.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Con il D.Lgs 97/2016 è stata introdotta una importante novità: il diritto all'accesso civico generalizzato che può essere attivato da chiunque senza che ci sia una legittimazione soggettiva del richiedente per andare incontro ad una più generale esigenza di 'trasparenza'.

Questa nuova tipologia di accesso civico risponde nell'intento del legislatore di assicurare ai cittadini (a «chiunque»), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute sia dalle pubbliche amministrazioni che dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal già citato decreto legislativo n. 97/2016.

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata in forma telematica a agrocamera@legalmail.it o in forma cartacea a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici come indicato sotto la voce "Altri contenuti – Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente".

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come Agro Camera, in quanto strumento operativo della Camera di Commercio di Roma, abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale dell'Azienda preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, consistano nel:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

Pertanto, attraverso la stesura del Piano e la sua azione integrata con i sistemi di controllo interni, l'Azienda si impegna nel proseguire un percorso che si pone come traguardo l'individuazione, la prevenzione e l'efficace gestione del rischio di corruzione attivandosi per:

- l'identificazione dei rischi concreti cui è esposta, mediante un esame attento del contesto interno ed esterno in cui opera, delle attività e dei processi aziendali;
- la valutazione dei rischi riscontrati e la classificazione in base al grado di rilevanza;
- la definizione di misure organizzative e linee di condotta a presidio dei processi in cui è presente il rischio di corruzione, modulando l'intensità dei presidi in funzione del livello di esposizione al rischio;
- la massima attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza indicati nel D.Lgs. 33/2013.

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato da Agro Camera

Il RPCT costantemente effettua una verifica sull'implementazione del piano volta ad identificare eventuali cambiamenti di contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.

I rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti (Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze; D. Lgs. 219);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che viene con cadenza periodica sottoposto all'Organo di Amministrazione.

4.2 Ruolo dell'OIV

L'Azienda non ha un proprio Organismo Indipendente di Valutazione. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni di Organo di controllo con attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda. In particolare ogni anno si occupa delle verifiche per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Azienda si avvale dell'OIV della Camera di Commercio di Roma per la valutazione del piano della Performance aziendale. Con la deliberazione n. 121 dell'11 luglio 2016 la Camera di Commercio ha infatti stabilito che la valutazione della performance dell'Azienda compiuta dall'Organo di Amministrazione debba essere preceduta da una analisi e validazione del relativo processo di gestione da parte dell'OIV della stessa Camera, ponendo questa come condizione necessaria per l'erogazione delle premialità al personale in forza. Con successivo provvedimento, la deliberazione n. 217 del 28/11/2016, la Giunta ha inoltre precisato che l'azione di monitoraggio dell'OIV debba estrinsecarsi fin dalla assegnazione degli obiettivi al personale e che tale fase debba concludersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

4.3. Relazione annuale sulle attività svolte

Di seguito si dà conto delle iniziative e misure intraprese per la prevenzione della corruzione nel 2020 in attuazione del Piano 2020-2022.

L'emergenza sanitaria causata dalla diffusione della pandemia da Covid-19 ha creato evidenti criticità anche nelle Amministrazioni Pubbliche, colpite a loro volta dall'eccezionalità della situazione che, terminato il periodo estivo, si è riproposta gravemente su tutto il territorio.

Agro Camera ha saputo reagire prontamente introducendo, entro i parametri delineati dalla normativa emergenziale, lo smart working, e riuscendo a mantenere, nonostante la complessità del periodo, un alto livello di attenzione in termini di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Comunicazione all'ANAC (ex AVCP)

I dati previsti dall'art.1 comma 32 della L. 190/2012, raccolti e pubblicati secondo il formato previsto dalla normativa vigente, sono stati trasmessi tramite posta elettronica certificata all'ANAC il giorno 24 gennaio 2020, la quale ne ha verificato la correttezza.

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il Collegio dei Revisori dei Conti di Agro Camera, soggetto con funzioni analoghe all'OIV, in data 9 luglio 2020 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'Allegato 2.2 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2020 - della suddetta Delibera n. 213/2020 (il termine originario al 31 marzo 2020 è stato prorogato al 30 giugno 2020 con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 marzo 2020). Il documento di attestazione, con la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi, sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Agro Camera il 30 luglio 2020.

Gestione dei rischi di corruzione e azioni intraprese per affrontarli

Nel corso dell'anno 2020 il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) ha svolto un'azione di impulso e coordinamento che ha portato all'applicazione del Piano in costante raccordo con le componenti del sistema camerale di riferimento grazie anche al ruolo di prezioso supporto tecnico fornito dal Collegio dei revisori dell'Azienda.

Per il 2020 vengono confermati i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, le verifiche sulla regolarità contributiva tramite richiesta all'INPS del DURC online e la regolarità fiscale per i pagamenti con importi superiori ai 5.000 euro tramite richiesta all'Agenzia delle Entrate.

L'Azienda dal 31 gennaio 2017 è iscritta sulla piattaforma MEPA e nella modulistica a corredo dei contratti di fornitura di beni e servizi è previsto un apposito campo per l'evidenziazione della tipologia di percorso seguito. Nella citata modulistica finalizzata al monitoraggio delle procedure è prevista anche la visualizzazione degli esiti delle gare e dei confronti di preventivi pervenuti in una ottica riepilogativa, con l'indicazione dei partecipanti non aggiudicatari oltre che del destinatario dell'affidamento incarico.

Il Regolamento di gestione dell'Elenco degli Operatori Economici aziendale, così come approvato nell'ultima stesura del 25 febbraio 2019, è pubblicato sul sito di Agro Camera nella sezione Amministrazione trasparente. Nel 2020 sono state fatte verifiche a campione su mantenimento requisiti dei fornitori iscritti al fine di garantire la corretta ed efficace gestione dell'Elenco.

Sono stati realizzati sia gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza come da normativa, sia un attento e continuo monitoraggio e controllo sulle modalità di svolgimento delle attività proprie di Agro Camera. Nel corso dell'anno 2020 non sono emerse particolari criticità dall'azione di monitoraggio che viene effettuata sia direttamente dall'Azienda che dalle Aree camerali interessate.

In base al P.T.P.C.T. 2020-2022 della Camera di Commercio, infatti, l'Area III - Promozione e Sviluppo monitora i siti internet degli Enti privati in controllo al fine di verificare l'assolvimento da parte di questi ultimi degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Inoltre, così come accade per tutte le Aziende Speciali, Agro Camera trasmette su base trimestrale una relazione su progetti ed attività svolte, corredata di format trimestrali per il loro controllo economico, all'Area II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale della Camera stessa.

Nel 2020 non si sono verificati fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività dell'Azienda.

Formazione in tema di corruzione

Il sopraggiungere della pandemia non ha permesso di poter svolgere l'attività programmata di formazione in presenza sulle procedure MEPA.

Si è scelto quindi di produrre un vademecum sugli acquisti in rete che è stato messo a disposizione dei dipendenti in formato elettronico.

Si è comunque assicurata la diffusione e la conoscenza del nuovo P.T.P.C.T. sia all'interno sia all'esterno dell'Organizzazione.

Codice di Comportamento

Anche nel 2020 è proseguito il monitoraggio sulla completa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e non è stato segnalato alcun caso di violazione delle norme in esso contenute.

Rotazione del personale

Il ridotto organico dell'Azienda se riesce comunque a far fronte all'insieme di adempimenti chiaramente pensato per strutture organizzative complesse, non consente di attuare la rotazione degli incarichi/funzioni pur nell'impegno costantemente perseguito di garantire la necessaria alternanza nelle principali attività.

Whistleblowing

L'Azienda a partire dal Piano 2019-2021 ha previsto una procedura in materia di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti.

Nel corso del 2020 non è pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione alcuna denuncia/segnalazione di illeciti.

Sanzioni

Nel corso dell'anno non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

Trasparenza

Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate in modo diretto sul sito istituzionale le pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in quanto compatibili. Agro Camera garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità. In riferimento all'accesso civico, l'Azienda evidenzia che nel corso del 2020 non sono pervenute richieste all'indirizzo pec agrocamera@legalmail.it.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Agro Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma ai sensi dell'art. 1, comma 34 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 (così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) relativo al "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diritto di accesso ai dati e ai documenti. Ai sensi dell'art. 2-bis del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società partecipate e alle società in controllo pubblico nonché alle associazioni o fondazioni finanziate o controllate da pubbliche amministrazioni.

Tali adempimenti sono stati attuati nel rispetto di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1134/2017 relativa alle "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".

A seguito delle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 con il D.lgs. 97/2016, per "trasparenza", si intende "l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza pertanto favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'azienda delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il D.Lgs 97/2016 è stata introdotta una importante novità: il diritto all'accesso civico generalizzato che può essere attivato da chiunque senza che ci sia una legittimazione soggettiva del richiedente per andare incontro ad una più generale esigenza di 'trasparenza'.

Questa nuova tipologia di accesso civico risponde nell'intento del legislatore di assicurare ai cittadini (a «chiunque»), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute sia dalle pubbliche amministrazioni che dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal già citato decreto legislativo n. 97/2016.

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013, l'Azienda con Deliberazione n. 8 del 16 febbraio 2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza che controlla l'attuazione dei principi sottesi alle richiamate norme in particolare verificando la completezza delle informazioni pubblicate la loro facile reperibilità e fruibilità riferendo all'O.d.A. in caso di inadempimenti o ritardi. La funzione è svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Nel maggio 2018, Agro Camera ha proceduto alla nomina annuale del Responsabile della protezione dei dati, nella persona dell'Avvocato Francesco Ranieri, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla tutela dei dati personali pubblicandone i relativi riferimenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Azienda sotto la voce "Altri contenuti - dati ulteriori".

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L'Azienda pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 (successivamente sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016), esso prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (Accesso civico semplice). Nel predetto articolo viene anche disciplinata la modalità di Accesso civico generalizzato, riconoscendo a chiunque indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto all'indirizzo PEC agrocamera@legalmail.it come indicato sotto la voce "Altri contenuti – Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione.

Agro Camera ha inserito da diversi anni sul proprio sito la specifica sezione "Amministrazione trasparente". I dati pubblicati dall'Azienda sono indicati nell'allegato 1.

Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

Agro Camera procede alla pubblicazione delle informazioni nella relativa sezione all'interno del proprio sito istituzionale www.agrocamera.com accessibile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma www.rm.camcom.it secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA". L'azienda rispetta le vigenti disposizioni anche in materia di formato delle informazioni; i contenuti sono inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti, sono utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi e le mappe;
- JPG per le immagini;
- XSL per le tabelle.

È tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti 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 per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I

documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) - la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative - viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

Agro Camera ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art.54 D. Lgs. 82/2005:

- agrocamera@legalmail.it

Questa casella PEC è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la voce "Organizzazione - Telefono e posta elettronica". Il livello di funzionamento è soddisfacente.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il Collegio dei Revisori dei Conti di Agro Camera, soggetto con funzioni analoghe all'OIV, effettua la verifica annuale sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato di ciascun documento, dato e informazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Agro Camera. I relativi documenti di verifica sono consultabili nella sezione stessa.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	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	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direzione Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	non pertinente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	non pertinente	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		bis, del d.lgs n. 59/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Segreteria	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) oggetto della prestazione		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) ragione dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) durata dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Incarico di Direttore generale		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Titolari di incarichi dirigenziali	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 del lgs. n.		Per ciascun titolare di incarico:			
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
Personale		L. n. 190 del 24 giugno 2012, art. 1, comma 1, lett. a) (art. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dirigenti cessati	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	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		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	non pertinente	
			Per ciascuna delle società:	Annuale	non pertinente	
			1) ragione sociale	Annuale	non pertinente	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	non pertinente	
			3) durata dell'impegno	Annuale	non pertinente	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	non pertinente	
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	non pertinente				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	non pertinente		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	non pertinente		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	non pertinente		
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	non pertinente		
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	non pertinente	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale	non pertinente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	non pertinente	
				3) durata dell'impegno	Annuale	non pertinente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	non pertinente	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	non pertinente	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	non pertinente				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	non pertinente				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	non pertinente	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi					

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	non pertinente	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	non pertinente	
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	non pertinente	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	non pertinente	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	non pertinente	
			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	non pertinente	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	non pertinente	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	non pertinente	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	non pertinente	
		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	non pertinente		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	non pertinente	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Servizi erogati			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	non pertinente	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non pertinente	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	non pertinente	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione e contabilità	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	non pertinente	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	non pertinente	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	non pertinente	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	non pertinente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	non pertinente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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