



Camera di Commercio  
Roma

AGRO CAMERA  
Azienda Speciale

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2020-2022**

## PREMESSA

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DI AGRO CAMERA
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.
  - 2.1. Obiettivi generali
  - 2.2 Nomina del RPCT e relativi adempimenti nel 2020/2022
  - 2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
  - 2.4 Collegamento con il Piano della performance
  - 2.5 Il coinvolgimento degli stakeholders
  - 2.6 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio generali per tutti i soggetti e le amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per Agro Camera
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.
4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
  - 5.1 Adozione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022
  - 5.2 Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Triennio 2020-2022
6. SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

## 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 CCIAA 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".

Vanno inoltre considerati anche i seguenti atti normativi:

- Delibera ANAC n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 382/2017 "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN";
- Delibera ANAC 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";
- Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Delibera ANAC n. 586/2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DI AGRO CAMERA

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, percepisce le entrate e sostiene 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.

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

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

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 inconfiribilità 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 dell'Azienda, che corrisponde anche al numero dei dipendenti in servizio è la seguente:

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.

## 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

### 2.1. Obiettivi generali

Con la redazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione l'Azienda intende riconoscere e fare proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della "mission" aziendale e delle funzioni istituzionali, ritenendosi, nella sua qualità di organismo di diritto privato in controllo pubblico, all'interno dell'ambito di applicazione delle norme previste dalla Legge n.190/2012 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013 (e successivi aggiornamenti).

In particolare l'O.d.A. dell'Azienda, aderendo ai principi sottesi al complesso delle norme citate in premessa ed alla volontà dell'Ente camerale di favorire una spiccata sensibilità a realizzare con efficacia politiche di prevenzione della corruzione, ha adottato fin dalla prima stesura del presente Piano - confermandoli nei successivi aggiornamenti annuali - i seguenti obiettivi strategici:

- 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.

Il Piano è stato redatto tenendo conto della sua necessaria dinamicità ed evoluzione nel tempo, e delle interazioni e dei feedback emersi nella sua applicazione. Il Piano tiene conto di una definizione accettata ed estensiva del concetto di corruzione come il fenomeno che comprende "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle

situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga solo al livello di tentativo. Le situazioni rilevanti sono più ampie della sola rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Sulla base di questo, l'Azienda Speciale, in quanto strumento operativo della Camera di Commercio, è chiamata ad attuare azioni ed accorgimenti, migliorando la comunicazione verso le imprese ed i consumatori, evidenziando nella misura maggiore possibile la sua attività sul sito web, e attuando gli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal Decreto Legislativo n. 150/09 e recepiti ed integrati dalla stessa Legge n. 190/2012.

## 2.2. Nomina del RPCT e relativi adempimenti nel 2020/2022

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. Con medesimo Provvedimento n.7 del 27 febbraio 2020 l'O.d.A. ha approvato il presente Piano per il triennio 2020/2022.

Il Piano tiene conto anche degli adempimenti già svolti relativamente alla trasparenza e alla esecuzione delle procedure in essere nell'Azienda che riguardano le aree sensibili a rischi corruttivi. L'Azienda con l'adozione del Piano Triennale 2020-2022 intende quindi rafforzare ed implementare in modo organico le misure anticorruzione in essere.

L'Azienda pubblica sul proprio sito in adempimento all'art.1 della L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013:

- l'elenco (dal 2013) degli incarichi e delle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in "formato ANAC";
- l'elenco degli amministratori con il loro CV e lo storico delle dichiarazioni ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 33/2013;
- l'elenco del personale dirigente con CV e retribuzione;
- l'adeguata pubblicità, sotto la voce "bandi e avvisi" delle procedure in corso o concluse.

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

Il 23 maggio 2018 Agro Camera ha proceduto alla nomina (durata 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. Il 22 maggio 2019 l'O.d.A. ha confermato la nomina al professionista citato per un'altra annualità. I riferimenti del suddetto professionista sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Azienda sotto la voce "Altri contenuti – dati ulteriori".

L'Azienda già nella precedente stesura del Piano ha previsto una procedura in materia di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti che viene confermata.

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 corso dell'anno 2019 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. 2019-2021 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.

L'Azienda è stata certificata ISO 9001:2008 fino al 25 gennaio 2015, da BSI che effettuava le prescritte ispezioni periodiche tese a verificare soprattutto la compliance con le procedure esistenti. Successivamente a tale data, l'Azienda ha continuato su base volontaria a seguire delle procedure interne mutate dall'originario sistema.

### 2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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.

### 2.4 Collegamento con il Piano della performance

L'articolo 10 comma 3 del D.Lgs 33/2013 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.”

Ciò comporta l'opportunità di uno stretto legame tra il presente Piano, gli altri documenti di programmazione strategica ed il Piano della performance aziendale che viene sottoposto annualmente all'approvazione dell'Organo di Amministrazione, previo parere del competente Organo di controllo della CCIAA.

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. Pertanto, la Direzione fin dal Sistema della performance adottato per l'anno 2016 ha provveduto ad inserire degli obiettivi – pensati in relazione alle diverse funzioni - comunque collegati alla corretta e tempestiva realizzazione degli adempimenti funzionali ai temi dell'anticorruzione e trasparenza. Tale approccio è stato confermato nei piani performance degli anni successivi.

## 2.5 Il coinvolgimento degli stakeholders

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 di “customer experience” e richiesta di contributi 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](http://www.agrocamera.com);
- Il continuo aggiornamento del sito della Borsa Merci di Roma [www.borsamerociroma.it](http://www.borsamerociroma.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](mailto: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.

## 2.6 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati a regime, dall’Organo di Amministrazione, contestualmente al Programma per la trasparenza, che ne costituisce parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### 3. AREE DI RISCHIO

#### 3.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Azienda ha fatto riferimento, come punto di partenza, alla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, apportando tuttavia gli opportuni adattamenti in considerazione della ridotta dimensione della struttura ed alle caratteristiche aziendali.

#### 3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

Il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge n. 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

#### 3.3 Le aree di rischio specifiche per Agro Camera

Le aree di rischio prioritarie di Agro Camera sono riconnesse alle seguenti attività:

- acquisizione e progressione personale;
- procedure di approvvigionamento;
- gestione documentale;
- bilancio e finanza;
- promozione territorio e imprese.

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Tra le misure individuate dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda nello specifico l'Azienda risultano adottate come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione.

#### 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 presenti nel piano sono state suddivise per tipologia di destinatari. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta allo stesso Responsabile del Piano Anticorruzione. Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione. La formazione di base e la formazione specifica, prevedrà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

Il 20 dicembre 2018 si è svolto un incontro formativo dedicato all'Albo fornitori ed alle procedure conseguenti, per fare chiarezza su dubbi legati ai costanti aggiornamenti della materia (in particolare le Linee Guida n. 4 ed alla loro applicazione al contesto di riferimento aziendale).

L'incontro si è tenuto presso la sede di Agro Camera a cura dello Studio Legale Tributario Associato Ernst&Young ed ha visto la partecipazione di tutto il personale in servizio (9 unità). È stato programmato un ulteriore incontro formativo nel mese di dicembre 2019 con particolare focalizzazione sulle procedure MEPA che, per problemi sopraggiunti da parte dello studio legale incaricato, è slittato temporalmente al mese di febbraio 2020.

Peraltro, l'attività dell'Azienda prevede in modo prevalente la gestione di affidamenti di incarichi sotto soglia (inferiori a 40.000 euro)

## 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.

## TRASPARENZA

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

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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.

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è ritenuto opportuno optare per una mappatura in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

L'Azienda ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi, di seguito elencati, potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio espresso in termini di livelli **bassi, moderati, alti e critici** di rischio corruzione e un elemento di valutazione della probabilità espresso come **bassa, media, alta**.

ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI RISPOSTA
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno		Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda	Interno		Moderato	Media	Procedure
Gestione incarichi e consulenze Interno	Interno		Alto	Bassa	Procedure
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
GESTIONE RISORSE UMANE					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura

#### BILANCIO E FINANZA

Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
----------------------------------	---------	--	------	-------	-----------

#### PROMOZIONE E INFORMAZIONE

Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura
---------------------------	---------	---	------	-------	-----------

Inoltre è prevista la costante implementazione del “sistema gestionale” informatizzato dell’Azienda, per una maggiore efficienza ed un maggiore controllo sulle procedure di gestione dell’albo fornitori.

#### **4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.**

L'implementazione del P.T.P.C.T. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che 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.

## 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Agro Camera, Azienda Speciale della CCAA 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", confermandolo nell'incarico alla scadenza di maggio 2019 per un'ulteriore annualità con provvedimento n. 17 del 22 maggio 2019.

#### 5.1 Adozione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, Agro Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art.1 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016.

#### Obiettivi strategici per la trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza di Agro Camera sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

### Indicazione dei soggetti coinvolti nel programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità. L'Organo di Amministrazione approva il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Agro Camera coinvolge i diversi portatori di interesse mediante comunicazioni costantemente aggiornate e con la pubblicazione dei principali atti e documenti di indirizzo e di gestione amministrativa. Come consuetudine, anche nel 2019 è prevista una azione di confronto costante con la comunità di riferimento (associazioni, imprese, enti ed istituzioni) sui temi specifici di attività dell'Azienda, in modo da soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono. Il dialogo con l'ente regionale avviene grazie all'accordo con ARSIAL sulla gestione di un programma congiunto di iniziative e progetti mentre il dialogo con le associazioni viene perseguito anche per il tramite dei rappresentanti delle diverse categorie nominati negli organi di rappresentanza dell'Azienda (commercio, artigianato, agricoltura).

### Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è approvato a regime con delibera dell'Organo di Amministrazione quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione. Per assicurare un appropriato livello di trasparenza, ne viene dato adeguato risalto, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 5.2 Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Triennio 2020-2022

### Iniziative di Comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito di Agro Camera, [www.agrocamera.com](http://www.agrocamera.com) nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e regolarità dei flussi informativi

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](mailto: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](http://www.agrocamera.com) accessibile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma [www.rm.camcom.it](http://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;
- XLS 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](mailto: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.

#### DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale”, Agro Camera potrà pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.

## 6. SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

### Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

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.

**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
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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
			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
		Dis. del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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

**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
			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
			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
	Incarico di Direttore generale		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 inconfiribilità 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, d.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		14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 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)	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
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	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
		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
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	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	
			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	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	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	non pertinente	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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			

**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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			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 <u>posta elettronica istituzionale</u>	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
			9) <u>link</u> 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			

**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
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
			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	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		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:			
			<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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);  <b>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</b></p>	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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</p>	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)</p>	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			<p><b>Affidamenti</b>                      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)</p>	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
			<b>Informazioni ulteriori</b> - 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
		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  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati		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		

**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 di concessione	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)	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) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	non pertinente	
			7) <i>link</i> 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	
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
	Organo di controllo che	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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

<b>Macrofamiglie</b>	<b>Tipologie di dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Trasmissione</b>	<b>Responsabile Pubblicazione</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	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
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	non pertinente	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	non pertinente	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non pertinente	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	non pertinente		

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

<b>Macrofamiglie</b>	<b>Tipologie di dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Trasmissione</b>	<b>Responsabile Pubblicazione</b>
<b>Pagamenti</b>	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
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
<b>Opere pubbliche</b>	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 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	

**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
<b>Informazioni ambientali</b>		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	non pertinente	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	non pertinente	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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

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

<b>Macrofamiglie</b>	<b>Tipologie di dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Trasmissione</b>	<b>Responsabile Pubblicazione</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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
		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, 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
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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	

**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
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