

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Indice

Introduzione	4
Obiettivi	4
Destinatari del Piano	4
Contesto di riferimento	5
Contesto esterno	5
Contesto interno	8
SEZIONE ANTICORRUZIONE	10
Il processo di elaborazione e adozione del ptpct	11
Il ruolo del Responsabile Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Tras (RTPCT)	-
Il ruolo dell'Organizzazione	13
Termini e modalità di adozione del Piano	13
Analisi dei rischi	14
Definizione dell'oggetto di analisi	14
Individuazione dei rischi	15
Analisi dei fattori abilitanti	16
Individuazione dei criteri di valutazione	18
le azioni e le misure di contrasto specifico	21
Le azioni e le misure generali di prevenzione	2
Misure sull'imparzialità soggettiva	2
Gli affidamenti degli incarichi ad Amministratori e Dirigenti	2
Misura sull'accesso permanenza e cessazione del personale	3
Procedure per la selezione del personale	3
Revolving doors	4
Rotazione ordinaria del personale	5
Programmazione della formazione	5
I doveri di comportamento: Codice di comportamento	6
Il Conflitto di interesse	7
Protocolli di legalità	8
Incarichi extraistituzionali	8
Denunce e segnalazioni	9
Monitoraggio e riesame	9
Collaborazione degli organi amministrativi	9
SEZIONE TRASPARENZA	11
I soggetti responsabili	12

Gli obblighi di pubblicazione	12
Tutela dei dati personali	12
Tutela del segreto statistico	13
Accesso	13
Accesso semplice	13
Accesso generalizzato	14
L'alberatura e i tempi di Società Trasparente	14
ALLEGATI	15
ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE	16
ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO MISSIONI E USCITE DI SERVIZIO	21
ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO SEGNALAZIONI E DENUNCE	27
ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO ACCESSO SEMPLICE E GENRALIZZATO	37
ALLEGATO 5 – ALBERATURA SOCIETA TRASPARENTE	52

INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) riguarda il Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne (di seguito denominato Centro Studi o Tagliacarne) che si è costituito lo scorso 10 giugno e il cui assetto organizzativo e regolamentare è ancora in fase di assestamento.

Seppur a pochi mesi dalla nascita della nuova struttura, l'organo amministrativo del Tagliacarne ha comunque ritenuto utile adottare da subito il PTPCT 2019-2021 allo scopo di impostare in modo corretto l'agire dell'Ente ed operare tempestivamente in conformità alla delibera ANAC 1134 del novembre 2017, che ha imposto alle società in controllo pubblico, tra le altre cose, gli adempimenti attinenti l'adozione di misure atte individuare e contenere il rischio corruttivo.

L'organo amministrativo annovera, infatti, tra i suoi prima atti la nomina - con determina dell'Amministratore Unico n. 1 del 28 giugno 2019 - del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) nella persona della dott.ssa Maria Valeria Pennisi. Tuttavia è previsto per l'anno in corso una riassegnazione delle funzioni.

Il radicale riassetto organizzativo in corso, imputabile sia al cambio di natura giuridica sia al ruolo che tale Struttura assumerà nel Sistema camerale, è ancora in fase di definizione e stabilizzazione, questo Piano intende fornire tuttavia un'impostazione più aderente alle nuove indicazioni - in conformità a quanto indicato nel PNA 2019 - dell'impianto anticorruttivo dell'Ente.

OBIETTIVI

Il Piano intende promuovere lo sviluppo delle condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dal Tagliacarne – in linea con quelle degli altri Soggetti operanti nel Sistema camerale - e attraverso un graduale processo di analisi giungere alla formulazione di indicazioni utili alla progettazione e realizzazione di concrete iniziative in grado di:

- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto del Tagliacarne ad impegnarsi attivamente e costantemente nel monitorare le aree del rischio individuate;
- supportare l'adozione di adeguate misure di contenimento del rischio attraverso la messa a punto di procedure e regole interne in grado di garantire il costante e progressivo adeguamento alla normativa vigente;
- promuovere la trasparenza delle attività dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

DESTINATARI DEL PIANO

Sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano in qualità di:

- Amministratore Unico e suoi procuratori;
- Direttore operativo e scientifico;
- Componente del Collegio sindacale;

Personale della società;

CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto della società è di fondamentale importanza per la gestione delle possibili tipologie di rischio corruttivo.

L'analisi dello specifico contesto è stata svolta sotto un duplice profilo:

- analisi del contesto esterno, finalizzata a comprendere quanto la specificità dell'ambiente esterno in cui si colloca la società possa influenzare le decisioni da adottare ed influire sulle azioni da intraprendere;
- analisi del contesto interno, finalizzata ad avere un quadro chiaro ed esaustivo dell'attività, organizzazione e delle caratteristiche proprie della società.

Contesto esterno

Il Centro Studi ha la sua unica sede situata a Roma e il suo ambito di operatività è prevalentemente il territorio nazionale. I rapporti internazionali sono limitati ai rapporti con analoghe istituzioni di ricerca in ambito europeo o con partnership – nazionali ed europei - di progetto finalizzate alla realizzazione di iniziative trasnazionali.

Esaminando le dinamiche delinquenziali nel contesto territoriale di prossimità – la provincia di Roma – si evince che essa si colloca al sesto posto nella classifica generale per indice generale di criminalità ¹ con 225.842 denunce pari a 5.201 ogni 100.000 abitanti. Analizzando il dato aggregato per tipologia di reato denunciato, il primo posto appartiene alla provincia di Roma solo per lo spaccio di stupefacenti (5.105 denunce nel 2018).

La capitale si colloca ancora nelle prime dieci posizioni della classifica nazionale per i furti e le rapine in particolare occupa il sesto posto per i furti di autovetture (17.285 denunce) e rapine (3.122) e il 7 posto per furti con destrezza (22.996) e furti con strappo (1.703).

Le poche denunce raccolte per i reati di riciclaggio di denaro (157), associazioni mafiose (solo 9) e associazioni a delinquere (appena 25 denunce), evidenziano non la scarsa diffusione dei reati, ma un forte sommerso omissivo che ovviamente fatica a trovare nella legalità le adeguate forme di tutela.

Particolarmente significativo – anche ai fini dell'attività del Centro Studi che si basa sul trattamento e le elaborazioni dei dati su supporto informatico - è il 17 posto della provincia con 157.190 denunce per truffe e frodi informatiche cioè 335 denunce ogni 100.000 abitanti.

Il core business di un Centro Studi è comunque rappresentato dall'informazione economicostatistica, ecco perché il tema delle fake news e della loro diffusione può rappresentare un utile indicatore di pericolosità per il settore in cui opera la struttura.

-

¹ Fonte: Indagine qualità della vita 2019 elaborazioni Sole 24 ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero degli Interni.

La dimensione del fenomeno fake news in Italia² raggiunge solo il 3,1% degli italiani sul web ogni mese, in quanto gli italiani internauti sono particolarmente affezionati ai media tradizionali cioè ai siti delle più diffuse testate giornalistiche (Repubblica, la Stampa, il Corriere della sera) e radiotelevisive con una spiccata predilezione per i canali dedicati a news e meteo.

Il canale con il fake risk più elevato interessa, nel nostro Paese, prevalentemente i social media. In particolare a più alto rischio di fake sono le pagine social che pubblicano notizie di cronaca nera o locali molto spesso morbose o intrise di visioni politiche.

Questo scenario evidenzia come le fake news siano appositamente costruite spesso sfruttando l'interesse umano o giocando con *bias* e pregiudizi di un certo target specifico di lettori, proprio per risultare facilmente attraenti e in grado di creare coinvolgimento. Questi fattori, però, hanno scarso *appeal* in sede di informazione statistica-economica.

In quest'ultimo ambito il fenomeno fake in Italia è, infatti, scarsamente rilevante. La presenza di un ente di riferimento come l'Istat, e altri enti istituzionali preposti (Banca di Italia, il Sistema Statistico Nazionale, ecc.) rende infatti molto difficile "accreditare" informazioni economico-statistiche non attendibili; anche perché l'incrocio dei dati e delle tendenze renderebbe facilmente individuabile il dato manipolato.

L'ecosistema informativo nazionale, benchè fondamentalmente sano, richiede comunque una attenzione continua e puntuale contro l'informazione distorta o la circolazione di dati manipolati e tutto il Sistema delle Camere di commercio è ampiamente sensibilizzato ed impegnato sia a livello locale che centrale a prevenire l'insorgere o il circolare di dati poco attendibili o volutamente distorti.

Spostandoci in un contesto di maggiore prossimità, il Sistema camerale rappresenta il circuito di riferimento diretto del Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne che ha nel suo socio unico – Unioncamere – e nel Sistema Camerale il suo bacino prevalente e, al momento, esclusivo di committenza.

Nello Statuto del Socio Unico – Unioncamere - l'art. 9 recita:

- "Unioncamere inoltre
- a) costituisce commissioni, comitati e consulte, istituti, centri specializzati, osservatori;
- b) realizza e coordina studi, indagini e ricerche e collabora anche ad attività di studio e ricerca condotte da enti ed organismi nazionali, esteri e internazionali;
- c) favorisce e cura la gestione strategica delle informazioni detenute dal sistema camerale, sia direttamente che individuando linee di attività per le Camere di commercio e i loro organismi"

Questo articolato rappresenta il fondamento della nascita di questa struttura e la *ratio* cui si ispira il suo operare.

Attualmente il Sistema Camerale è in fase di profonda trasformazione, a seguito del decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219; Unioncamere ha, infatti, attuato la rideterminazione delle circoscrizioni territoriali delle Camere di commercio, per ricondurne il numero complessivo entro il limite di 60 (articolo 3, comma 1), nonché attuare piani complessivi di razionalizzazione:

-

² Indagine Reuters and Oxford Istitute 2017

- delle aziende speciali mediante accorpamento o soppressione (articolo 3, comma 2, lettera b);
- delle sedi delle singole camere di commercio e delle Unioni regionali (articolo 3, comma 2, lettera a);
- dell'organizzazione interna del Sistema (articolo 3, comma 3), contenente il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché la razionale distribuzione del personale dipendente.

Il decreto legislativo nº 219/16 ha rafforzato il disegno legislativo ridefinendo il nuovo sistema di finanziamento delle Camere di Commercio attraverso l'individuazione di specifiche forme di finanziamento ammissibili in relazione alle diverse funzioni camerali, tra le quali vi è anche l'informazione economica specifico ambito di questa struttura.

Completa il progetto riorganizzativo del Sistema il piano approvato dall'Unione per la "revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di Unioncamere" che ha fortemente favorito, come si vedrà nel contesto interno, la nascita del Centro Studi in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto di Unioncamere.

Infine, si segnala l'attuale orientamento di Unioncamere volto a considerare tutte le società del Sistema – tra cui il Centro Studi - come "in house del sistema camerale" ed in questa categoria di soggetti si dovrebbe presto annoverare anche il Tagliacarne, unico polo a livello nazionale di ricerca economica territoriale e analisi statistica per il Sistema camerale, centro di coordinamento della rete di Osservatori economici territoriali operanti presso le Camere di commercio.

Compatibilmente con la quota di acquisizione diretta sul mercato - 20% del fatturato - concessa dal *regime in house*, la struttura potrà instaurare rapporti anche con stakeholders esterni quali Università, Centri di Ricerca, Associazioni di imprenditoriali ecc. che al momento sono ancora in fase di individuazione.

Il contesto esterno, extra Sistema, sarà "a regime" in larga misura influenzato dalla natura degli stakeholders che, acquisendo la qualità di soci, parteciperanno alla più puntuale definizione degli ambiti scientifici che il Centro Studi presidierà in via prioritaria.

Successivamente alla definizione di questo asset si potrà procedere alla identificazione di rischi corruttivi di contesto ulteriori e apprestare le misure adeguate di contrasto.

Per quanto attiene al contesto esterno internazionale esso dipende dalla tipologia di call europee che si potranno attivare, se esse necessitano o meno di partnership transnazionali e dalla natura del ruolo svolto all'interno dei diversi team project dal Centro Studi in qualità ora di capofila ora di partner. Il differente ruolo svolto, ovviamente, avrà un diverso impatto sulla potenzialità di rischio cui la struttura si espone. I diversi ruoli saranno concordati, comunque, in stretto raccordo con le altre Strutture camerali, quindi in un contesto di Sistema, che opererà su questi temi nel rispetto delle competenze di ciascun attore.

Contesto interno

Il Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne srl nasce dall'esperienza e dalla tradizione dell'Istituto Guglielmo Tagliacarne, fondazione dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio che, dal 1986 al 2019, ha promosso – attraverso attività di ricerca, analisi statistica e formazione - la cultura economica nel nostro Paese.

La funzione degli studi e dell'informazione economica rappresenta una delle competenze assegnate dal d.lgs 219/2016 alle Camere di Commercio come importante strumento di sostegno alla competitività delle imprese e dei territori.

Il Centro Studi approfondisce in particolare temi economici quali l'evoluzione strutturale e congiunturale delle economie locali, le dinamiche delle imprese e delle filiere produttive, i vantaggi competitivi legati alle relazioni tra sistemi imprenditoriali, istituzioni e i fattori di localizzazione aziendale (dalle infrastrutture all'offerta di credito e alla legalità), la crescita e il benessere delle aree urbane, la valutazione d'impatto delle politiche di sviluppo.

L'attività di analisi statistica è orientata sia alla produzione di dati e indicatori originali (a partire da quelli di contabilità economica territoriale), sia alla realizzazione di ricerche a supporto degli operatori economici, della comunità scientifica e di quanti hanno responsabilità per la realizzazione di politiche a livello nazionale e locale. Il suo patrimonio informativo statistico, che vanta banche dati proprie (Geo web Starter), è utilizzato anche per supportare la partecipazione ad iniziative transnazionali selezionate nell'ambito di Programmi a gestione diretta della Commissione Europea.

Il rilancio dell'informazione economica del Sistema camerale si è sostanziato quindi nella costituzione a livello nazionale di un unico punto di convergenza delle competenze e delle capacità di analisi statistica ed economica, il Centro Studi delle Camere di commercio, come società verticale di sistema specializzata nel settore. Il disegno strategico dell'operazione è quello di rafforzare e unificare tale funzione, procedendo contestualmente ad un processo di rilancio della funzione stessa, che necessita di essere riletta alla luce delle dinamiche economiche nazionali ed internazionali.

Supportare il Sistema camerale nel passaggio da una chiave di lettura dell'economia di tipo "statistico" e tradizionale, che legge ed analizza fatti già accaduti e dinamiche che si sono già realizzate, ad una funzione in grado di interpretare e cogliere anticipatamente i driver di cambiamento, capace quindi di dare una risposta concreta e fattiva agli operatori ed agli stakeholder.

Il contrasto del rischio corruttivo, in questo passaggio, si concentra principalmente sulla salvaguardia e la cura dell'affidabilità scientifica della struttura, dei suoi stakeholder, dei suoi partner e di tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con il Centro Studi.

L'iter che ha consentito la sistemazione definitiva del Centro Studi si articola nei passaggi come di seguito indicato:

• la trasformazione della Fondazione in società a responsabilità limitata a socio Unico - 100% Unioncamere - specificatamente prevista dall'art. 2500 octies del codice civile (trasformazione eterogenea in società di capitali),

- la ricapitalizzazione del patrimonio societario che è avvenuta con un aumento del capitale sociale in parte sottoscritta dal Socio Unico in parte è stata aperta ad ulteriori soci del Sistema camerale;
- la acquisizione, tuttora in corso, del ramo d'azienda degli studi da altra agenzia del Sistema, al fine di centralizzare sul Centro Studi tutte le professionalità, i sistemi e gli strumenti disponibili oggi presenti in tema di studi, ricerche e analisi statistiche;
- la cessione, tuttora in corso, del ramo d'azienda della formazione ad altra Agenzia del Sistema, in ragione della necessità di focalizzare la *mission* della nuova società, in linea con gli obiettivi strategici dell'iniziativa.

Unioncamere, socio unico, ha provveduto a ricapitalizzare il Centro Studi per dotare la società di risorse patrimoniali più adeguate e consentire la diffusa partecipazione del Sistema camerale all'iniziativa mettendo in rete i vari uffici studi delle Camere di commercio e favorendo gli accordi di collaborazione con gli uffici studi delle associazioni imprenditoriali esterni al Sistema.

Il dimensionamento dell'operazione evidenzierà, a regime, una struttura flessibile e poco onerosa, con circa 20 operatori, con 2 milioni di valore della produzione di break-even, garantendo così una complessiva compatibilità finanziaria.

Al momento della stesura del presente Piano è in fase di conclusione la fase di cessione/acquisizione dei rispettivi rami ed è in corso di redazione il Piano di programmazione strategico-gestionale delle attività del Tagliacarne - da cui discenderà l'organigramma - che consentirà di assegnare a ciascuna area la sua *mission* e quindi definire l'asset definitivo per questa fase di lancio della nuova struttura nel panorama camerale.

SEZIONE ANTICORRUZIONE

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

La Legge n. 190/2012, ha incaricato l'Autorità Nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – A.N.A.C. - di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nonché previsto una serie di regole e strumenti finalizzati alla prevenzione e repressione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera n. 72/2013, si riferisce alla *corruzione* in senso lato. "*Corruzione*" deve intendersi quale *abuso* in generale del potere affidato, al fine di ottenere vantaggi privati e anche quale inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno. Compie atto di *corruzione* non solo chi tiene comportamenti penalmente rilevanti, ma chi comunque esprima o induca un malfunzionamento dell'amministrazione, usando a fini privati le funzioni attribuitegli o inquinando l'azione *ab externo*. Sia che l'azione abbia successo, sia che rimanga quale tentativo. Secondo le Linee guida dell'ANAC il concetto di corruzione di cui alla Legge n. 190/12 riguarda:

<<le>situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo>>.

Lo strumento ideato per monitorare e scongiurare il rischio corruttivo è il Pianto triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 9 della citata legge, il Piano triennale risponde alle seguenti esigenze richiamate in linea generale:

- ✓ individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ elaborare strumenti per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della struttura;
- ✓ contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati (delibera Anac n. 1310/2016 e 1134/2017).

Il ruolo del Responsabile Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RTPCT)

La Legge n. 190 del 2012 ha previsto anche l'istituzione di un *Responsabile anticorruzione* presso ogni organizzazione soggetta all'applicazione della disciplina il quale è tenuto, prima di tutto, ad adottare un Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT) e a vigilare sulla sua progressiva integrazione/modifica e sul suo rispetto.

Egli è il titolare esclusivo del potere di predisposizione e proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e a questo scopo è necessario che partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Il Responsabile anticorruzione ha il preciso obiettivo di predisporre un sistema di prevenzione della corruzione e di verificarne la tenuta al fine di prevenire o contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Il RPTC è quindi colui che rende efficace il Piano, ne monitora l'applicazione e l'adeguatezza e ne adotta le opportune implementazioni/modificazioni, con cadenza annuale.

Al medesimo viene attribuito il compito di fornire informazioni adeguate per la individuazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio corruzione e di formulare specifiche proposte volte alla prevenzione e al monitoraggio delle attività nelle quali il rischio è più elevato secondo quando disposto dalla Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, registrata alla Corte dei Conti il 22 marzo 2013.

Al Responsabile anticorruzione devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- ✓ relazioni periodiche dell'Amministratore Unico sul rispetto del Piano;
- ✓ segnalazioni previste nel Piano;
- ✓ denunce di irregolarità riscontrate;
- ✓ irrogazione di sanzioni;
- ✓ organigramma e relative variazioni;
- ✓ cariche e deleghe;
- ✓ convocazioni e delibere dell'organo di amministrazione di interesse;
- ✓ convocazioni e verbali dell'assemblea dei soci;
- ✓ comunicazioni su atti e ispezioni di autorità;
- ✓ ordini di servizio di interesse;
- ✓ in generale qualsivoglia informazione che possa avere rilevanza sul tema della corruzione.

Il Responsabile ha il compito di:

- ⇒ vigilare sull'attuazione, da parte di tutti destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- ⇒ gestire le segnalazioni inerenti reati e/o comportamenti illeciti dei dipendenti, in coerenza con le policy aziendali in materia di *whistleblowing*;
- ⇒ vigilare sull'osservanza delle norme in materia di incoferibilità e incompatibilità secondo quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 833/2016 ed in coerenza con la procedura aziendale:
- ⇒ monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex decreto trasparenza in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ⇒ gestire le istanze di accesso civico semplice e il riesame dell'accesso generalizzato,

- ⇒ segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ⇒ segnalare agli uffici competenti le criticità e i soggetti che non attuano correttamente le misure preventive e di trasparenza;
- redigere annualmente il PTCT e la relazione annuale, partecipando alla seduta di presentazione e approvazione dello stesso da parte dell'Organo amministrativo, provvedendo alla pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale del Tagliacarne.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nella persona della dott.ssa Maria Valeria Pennisi che svolge al momento il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante.

Il ruolo dell'Organizzazione

Ai fini dell'elaborazione del presente P.T.P.C. è stato coinvolto esclusivamente chi opera all'interno della società, perché ciò comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia delle attività. Le modalità di gestione del rischio, trovano, infatti, il loro logico presupposto – data anche la dimensione ridotta dell'Ente - nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che a vario titolo vi operano. Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno del Centro Studi:

- b le figure apicali, tenute a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPC;
- Responsabili di progetto, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e alle figure apicali, alla stesura del Piano, a condividere con i colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Responsabile di riferimento;
- il personale tutto, chiamato a dare attuazione al P.T.P.C., sulla base di iniziative formative sui temi delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dalle figure apicali.

Ovviamente trattandosi di una struttura di recente costituzione, la stesura del presente Piano risente di un forte orientamento preventivo nei confronti del rischio corruttivo che solo l'esperienza diretta potrà arricchire e perfezionare con l'operatività che è già nota ai dipendenti con riferimento ai rispettivi contesti di provenienza.

Termini e modalità di adozione del Piano

II RPCT, prima di sottoporre il PTPCT agli Organi di indirizzo, effettua una consultazione on line della bozza di piano, onde recepire eventuali osservazioni.

Trascorso il termine, il RPCT sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza all'Amministratore Unico della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, è necessario che partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione

sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Successivamente alla delibera da parte dell'Amministratore Unico, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, all'interno della sezione "Società Trasparente" "Altri contenuti";
- b ne viene data comunicazione della pubblicazione del P.T.P.C. a tutto il personale della Società.

Ogni nuova versione del P.T.P.C. viene pubblicata all'interno della sezione "Società Trasparente" per una durata di 5 anni; decorso tale termine il documento viene archiviato nell'apposita sezione.

ANALISI DEI RISCHI

Definizione dell'oggetto di analisi

Il recente assetto assunto dal Centro Studi sopra esposto, a seguito della radicale riorganizzazione attraversata e della acquisizione di un nuovo regime giuridico - organismo di diritto pubblico – in cui il Tagliacarne è chiamato ad operare hanno indotto il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sintonia con le figure gestionali apicali, a ricondurre l'attività del Tagliacarne in 3 aree costituite rispettivamente da:

- ⇒ area direzionale: è costituita da tutte quelle funzioni attinenti al funzionamento dell'ente sia per quanto attiene alla governance che alla gestione del personale. Alcuni processi (ad es. valutazione, allocazione e progressioni verticali del personale, erogazione di premi incentivi) è prematuro che siano attivati in una struttura in fase di start up, laddove invece altri quali la selezione e gestione del personale, la gestione dello stesso costituiscono processi fortemente movimentati in questa fase di riassetto organizzativo e quindi è su tali processi che si focalizzano le maggiori potenzialità di rischio corruttivo da contrastare;
- ⇒ area disupporto: si tratta dell'area di staff della struttura. Anche in questo caso vi sono processi che prioritariamente vanno presidiati perché essenziali al funzionamento della struttura selezione e gestione forniture/outsourcing; creazione di un Elenco fornitori; ecc mentre altri processi, in fase di impostazione, perché non direttamente funzionali all'area realizzativa non sono ancora attivi (es. comunicazione, monitoraggi e reclami ecc.) e saranno oggetto di un graduale esame e valutazione;

Un discorso a parte meritano i servizi relativi all'Amministrazione finanziaria che sono oggetto di una specifica convenzione con altro Soggetto del Sistema camerale (elaborazione buste paga, standardizzazione budgeting, controllo di gestione, ecc.) e l'operato da monitorare nel presente Piano è limitato alla fase di data entry, e ai rapporti con la tesoreria.

⇒ area realizzativa: questa area è l'unica area già strutturata essendo stata "ereditata" dalla Fondazione e quindi se ne conoscono i processi, anche la focalizzazione dei rischi risulta agevolata e di conseguenza il relativo trattamento.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle 3 aree l'elenco dei processi con la sostanziale variazione, senza significative modifiche strutturali rispetto allo scorso ottobre.

Nelle aree esaminate i processi che sono stati ritenuti maggiormente sensibili al rischio corruttivo sono quelli più "movimentati" in questa fase di avvio della struttura a regime.

AREE DI ATTIVITA' RIPARTITE PER PROCESSI								
Area direzionale	Selezione e gestione del personale							
	2. Selezione e gestione consulenti e fornitori / outsourcing							
	3. Gestione amministrativa e finanziaria							
Area di supporto	4. Controllo di gestione e bilanci							
	5. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi							
	6. Monitoraggi e reclami							
	7. Gestione Documenti							
	8. Gestione della sicurezza dei lavoratori							
	9. Processi realizzativi							
Area realizzativa	10. Marketing e acquisizione commesse							

Individuazione dei rischi

Il Centro Studi, tenuto conto delle dimensioni e della recente strutturazione, ha stilato un registro dei rischi fondandosi sulle esperienze che il personale ha sedimentato nei rispettivi contesti di provenienza, così da rendere aggregante e responsabilizzare il personale in questa impostazione dell'architettura anticorruttiva della società.

Per ogni area è stato identificato un processo e per ciascun processo si è stilato un elenco di rischi. Nelle aree più utilizzate l'individuazione è risultata più puntuale, in altri processi ancora in fase di attivazione, l'individuazione è stata più generica.

AREE DI ATTIVITA' RIPA	ARTITE PER PROCESSI	REGISTRO RISCHI
Area direzionale	Selezione e gestione del personale	Assenza criteriologia nelle selezioni Inadeguata cultura legale in materia di gestione del personale. Prassi non uniformi
	Selezione e gestione consulenti e fornitori / outsourcing	Richiesta di requisiti generici Numerose candidature non coerenti al profilo richiesto
	3. Gestione amministrativa e finanziaria	Scarsa infomatizzazione della reportistica
Area di supporto	4. Controllo di gestione e bilanci	Normativa complessa tanto da richiedere esternalizzazione di alcune funzioni. Scarse competenze interne
	5. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi	Elevata discrezionalità nella gestione dei contenuti. Scarsa regolamentazione
	6. Monitoraggi e reclami	Scarsa informatizzazione e regolamentazione
	7. Gestione Documenti	1) Scarsa infomatizzazione e regolamentazione
	8. Gestione della sicurezza dei lavoratori	1) Scarsa sensibilizzazione
	9. Processi realizzativi	Elevata discrezionalità attribuzione attività
Area realizzativa		Elevata personalizzazione attività Elevata discrezionalità scelta partners
	10. Marketing e acquisizione commesse	Poca standardizzazione dei budget

Analisi dei fattori abilitanti

Completata la fase di individuazione dei rischi si è passati ad analizzare quali condizioni di contesto potrebbero favorire l'insorgere o il permanere di questi rischi.

I fattori abilitati degli eventi corruttivi sono, infatti, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è quindi provveduto ad esaminare i fattori abilitanti di tutti i processi, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi che presentavano dei fattori abilitanti più significativi e quindi a maggiore esposizione al rischio corruttivo.

I fattori abilitanti per area di rischio, processo e sub processo sono di seguito indicati:

	MAPPATURA PROCESSI / FAS	SI RISCHIO		FATTORI ABILITANTI	
Area	1. Selezione e gestione del	Selezione del per	sonale	Mancanza di trasparenza/Eccessiva regolamentazione/inadeguata cultura della legalità	
direzionale	personale	Gestione del pers	onale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità/Eccessiva regolamentazione	
		Definizioni delle s l'outsourcing	pecifiche per	Inadeguata diffusione della cultura della legalità/Eccessiva regolamentazione	
	2. Selezione e gestioneconsulenti e	Selezione del con	sulente	Mancanza di trasparenza/inadeguata cultura della legalità	
	fomituri / outsourcing	Gestione Elenco Fornitori/Consule	nti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa riferimento/ inadeguata competenza	
	3. Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione finanzia	ria	Inadeguatezza competenze personale addetto/eccessiva regolamentazione	
Area di supporto	4. Controllo di gestione e bilanci	Adempimenti con	nessi	Inadeguate competenze personale addetto/scarsa cultura della legalità	
	5. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi	Gestione comunic	cazione	Scarsa responsabilizzazione interna/inadeguate competenze del personale	
	6. Monitoraggi e reclami	Gestione reclami		Inadeguata diffusione della cultura della legalità/inadeguate competenze del personale	
	7. Gestione Documenti	Adempimenti con gestione docume dati personali		Inadeguata diffusione della cultura della legalità/inadeguate competenze del personale	
	8. Gestione della sicurezza dei lavoratori	Adempimenti connessi alla sicurezza dei lavoratori		Inadeguata diffusione della cultura della legalità/Eccessiva regolamentazione	
			Redazione report economici ed elaborazioni statistiche	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
		Realizzazione prodotti/erogazio ne servizi studi e ricerche	Abbonamenti e piattaforma Geo Web	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	
	9. Processi realizzativi		Progettazione/ Partecipazione call europee	Inadeguata diffusione della cultura della legalità/Mancanza di Trasparenza	
Area realizzativa			Formazione continua a catalgo	Mancanza di trasparenza/inadeguata cultura della legalità	
		Realizzazione prodotti/erogazion e servizi formativi	Formazione su commessa	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
			Formazione su commessa	Regolazione gestione con "lobbies"/mancanza di trasparenza	
			Progetti speciali	Inadeguata diffusione della cultura della legalità/scarsa standardizzazione procedure	
	10. Marketing e acquisizione commesse		Acquisizione nuove commesse	Scarsa standardizzazione delle procedure	

Individuazione dei criteri di valutazione

Completata questa prima fase di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascuno dei sub processi individuati utilizzando un panel di indicatori ritenuti più coerenti e adatti al contesto in esame:

Indicatore 1	Livello di interesse esterno					
Indicatore 2	Grado di discrezionalità del decisore interno					
Indicatore 3	Manifestazione di eventi corruttivi pregressi					
Indicatore 4	Opacità del processo decisionale					
Indicatore 5	Livello di collaborazione del Responsabile					
Indicatore 6	Grado di attuazione delle misure di					
	trattamento					

La stima per ciascuno dei sub processi individuati, supportata da elementi oggettivi, ha consentito l'autovalutazione da parte dei responsabili e la conseguente formulazione del giudizio sintetico complessivo come da schema, a seguire, di valutazione del livello del rischio:

		Attività a		Valut	azione del livello	di esposizione a	al rischio		
Aree	Processi	rischio	Interesse esterno	Discrezionalità	Ev. corr. Passato	Opacità	Collaborazione	Misure attuate	Giudizio
		Valutazione	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Bassa	
ale	Selezione del	Dati ed evidenze esaminate	Avvisi Pubblicati/te mpo di pubblicazione	Verifica rispetto procedure	N. ricorsi	Pubblicazione esito	Requisiti di selezione	verifica adozione reg. personale	Basso
Area direzionale	personale	Motivazioni	Nessun awiso deserto giustifica giudizio assegnato	Pur in attesa del regolamento adottati accorgimenti ad evidenza pubbl.	Nessun ricorso registrato	Tutti gli avvisi pubblicati	Non sperimentata valutazione prudenziale	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Basso	Media	Bassa	Alta	Alta	Bassa	
	Gestione del personale	Dati ed evidenze esaminate	Dich. Conflitti di interesse	Verifica adozione reg. personale	N. controversie	% informatizzazione rilevazioni presenze	N. Ordini di servizio	verifica adozione reg. personale	Basso
		Motivazioni	Nessun conflitto rilevato	In attesa di regolamento, valutazione prudenziale	Nessun controversia in corso	Rilevazione presenze ancora manuale	Nel 2019 nessun ordine di servizio	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività

(segue)

	Processi Attività a Valutazione del livello di esposizione al rischio								
Aree	Processi	rischio	Interesse esterno	Discrezionalità	Ev. corr. Passato	Opacità	Collaborazione	Misure attuate	Giudizio
		Valutazione	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Alta	Bassa	
	Definizioni delle specifiche	Dati ed evidenze esaminate	% Avvisi con criteri/totale avvisi	Presenza esperenze / tot avvisi	N. ricorsi	% Pubblicazione criteri	Requisiti di selezione	Verifica adozione reg. acquisiti	Basso
	per l'outsourcing	Motivazioni	Candidature rispondenti a criteri	Esperienze sempre richieste negli avvisi	Nessun ricorso registrato	100% avvisi con criteri	Requisiti presenti	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
	Selezione	Valutazione	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Alta	Bassa	
	consulenti esterni (outsoursing)	Dati ed evidenze esaminate	Numero iscritti Elenco	Schede fabbisogni	N. ricorsi	Pubblicazione esito	N. Affidamenti diretti	Verifica adozione reg. acquisiti	Basso
		Motivazioni	Elevato numero di iscritti	Realizzate nel 100% dei casi	Nessun ricorso registrato	100% esiti pubblicati	Affidamenti diretti in pochi casi	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Alto	Media	Bassa	Media	Alta	Bassa	
	Gestione Elenco fornitori/cons	Dati ed evidenze esaminate	Numero iscritti Elenco	Procedure di iscrizione informatiche	N. ricorsi	Aggiornamento Elenco sua accessibilità	N. incarichi per consulente	Incrementare Informatizzazione iscrizione	Basso Valutazione
	ulenti	Motivazioni	Elevato numero di iscritti	Adozione regolamento acquisti	Nessun ricorso registrato	Adozione regolamento acquisti	Tutti gl incarichi a soggetti iscritti all'elenco	Adozione regolamento acquisti	complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Basso	Media	Bassa	Media	Basso	Alta	
	Gestione Amministrati va e	Dati ed evidenze esaminate	N. trasferte	% Make or buy	N. contestazioni	Comunicazioni poco chiara	% Doc non ammessi	Reg Missione e Uscite di servizio e cassa economale	Basso
	finanziaria	Motivazioni	Numero limitato a pochi casi	Procedure da definire e in via prudenziale	Nessuna contestazione	n. 2 Regolamenti	Nessun documento non ammesso	Regolamenti adottati	Valutazione complessiva motivata dall impegno già profuso
		Valutazione	Medio	Bassa	Bassa	Bassa	Alto	Bassa	
	Controllo di gestione e bilanci	Dati ed evidenze esaminate	Bilanci approvati	N. esercizi provvisori	Bilanci non approvati	% Resp di prog coinvolti/tot resp	% rispetto tempistica	Affiancamento personale	Basso
Area di supporto		Motivazioni	100% bilanci approvati	Nessun esercizio provvisorio	Nessun bilancio non approvato	100% coinvolgimento responsabili di progetto	nessun avviso di scadenza non rispettata	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e
Areac	Comunicazio ne e rel. Esterne	Valutazione	Alto	Bassa	Basso	Basso	Alto	Bassa	avvio della si i e
		Dati ed evidenze esaminate	N. richieste informazioni	N. omaggi	Reclami mancate risposte	N . Pubblicazioni	Rispetto scadenza consegne	N. eventi/convegni	Basso
		Motivazioni	Le numerose richieste di informazioni indicano elevato interesse esterno	Nessun omaggio erogato	Nessun reclamo né mancata risposta	Pubblicazioni non presenti per recente avvio srl	100% scadenza consegne rispettate	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	
	Monitoraggio	Dati ed evidenze esaminate	N. Segnalazioni	N. procedure attivate/segnalaz ioni	N. rilievi	N. riesami	N. provvedimenti su segnalzioni adottati	Regolamento segnalazione adottato	Basso
	e reclami	Motivazioni	Nessuna segnalazione pervenuta, scarso interesse	Nessuna procedura attivata	Nessun rilievo registrato	Nessun riesame necessario	Nessun provvedimento adottato	Nessun segnalzione registrata	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Basso	Basso	Basso	Bassa	Bassa	Alta	
	Gestione documenti	Dati ed evidenze esaminate	Accessi semplici richiesti	N. accessi generalizzati concessi	N. riesame	N. comunicazioni a cointeressati	Richieste cancellazioni effettuate/ricevut e	Regolamento accessi adottato	Basso
		Motivazioni	Nessun accesso semplice richiesto	Nessun accesso generalizzato concesso	Nessun riesame effettuato	nessuna comunicazione a controinteressati effettuata	Nessuna richiesta pervenuta	Nessun accesso registrato	Valutazione complessiva dovuta all'assenza di accessi nell'anno
		Valutazione	Basso	Bassa	Bassa	Bassa	Alta	Alta	
	Gestione sicurezza	Dati ed evidenze esaminate	% Adempimenti obbligatori assolti	N. adempmenti svolti	N. reclami	% dipendenti partecipanti	% incontri/visite ecc.	Quelle previste dalla Legge	Basso
	lavoratori	Motivazioni	100% degli adempimenti obbligatori	100% previsti dalla Legge	Nessun reclamo registrato	100% dei dipendenti	1 visita nel 2019	In regola con gli adempimenti obbligatori ex lege	Valutazione complessiva motivata dal corretto operare
		Valutazione	Basso	Basso	Bassa	Basso	Alta	Media	
	Gestione	Dati ed evidenze esaminate	Comunicazio ni con la banca	% Rispetto scadenze	N. sanzioni	Report	Frequenza report	da definire procedure di reportistica	Basso
	finanziaria	Motivazioni	Intendendo per "esterno" gli utenti dei servizi	100% rispettate	Nessuna sanzione	Report previsti dalla Legge	Report forniti per partecipare a gare ecc.	Misura non attuata per avvio recente srl	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività

		Attività a		Valut	azione del livello	di esposizione a	al rischio		
Aree	Processi	rischio	Interesse esterno	Discrezionalità	Ev. corr. Passato	Opacità	Collaborazione	Misure attuate	Giudizio
		Valutazione	Alto	Basso	Bassa	Bassa	Alta	Bassa	
	Redazioni	Dati ed evidenze esaminate	Richieste pubblicazioni	% Presenza Note metodologiche	Nr. Reclami	Pres su sito	N. pubblicazioni per anno	da definire valutazione feed back committenti	Basso
	report ec./stat	Motivazioni	Frequenti richieste di informazioni	100% note metodologiche/c omitati scientifici	Nessun reclamo registrato	Secondo vincoli contrattuali pubblicazione sul sito/100% pubblicati se istituzionali	Elevato interscambio studi - call europee	Regolamento acquisti	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
		Valutazione	Medio	Bassa	Bassa	Bassa	Alta	Bassa	
	Abb. Piattaforma Geo web	Dati ed evidenze esaminate	Numero abbonati	N. tipologia di abbonamenti attivati	Nr Reclami	% Contenuti resi disponibili	N. abbonamenti	da definire procedure di gestione iter abbonamenti	Basso
		Motivazioni	Basso numero di abbonati	Processo molto informatizzato	Nessun Reclamo	100% dei contenuti previsti	Significativa con staff amministrativo	Regolamento ad hoc	Valutazione complessiva motivata da una consolidata attività di
	Progettazion	Valutazione	Alto	Alto	Bassa	Media	Media	Media	
	e/partecipazi one call europee e nazionali	Dati ed evidenze esaminate	Nr candidature e Nr partners coinvolti	Def procedura di selezione iniziative	N Eventi contestazioni	N. progetti cofinanziati/ numero totale presentati	% Progetti approvati/presen tati	da definire procedure di selezione partners e iniziative	Medio
		Motivazioni	Numerose canidature e partners interessati	Criteriologia di selezione call cui partecipare- reg. organizzativo	Nessuna contestazione	Altri requisiti oltre cofinanziamento vanno individuati quali variabili determinanti nella partecipazione a call	Da individuare forme di collaborazione con solo attività di Studi	Adozione regolamento organizzativo	Valutazione complessiva espressa trattandosi di attività da ri strutturare nelle attività del solo CS
ativa	Marketing e acquisizione commesse	Valutazione	Alto	Media	Bassa	Alta	Alta	Alta	
Area realizzativa		Dati ed evidenze esaminate	N. commesse ricevute	N. offerte inviate	N. controversie	N. commesse in proroga	N. commesse inevase	Standardizzare tariffe per budget	Basso
Area		Motivazioni	E' la mission della funzione alimentare interesse esterno	Motivazioni per inviare offerte da regolamentare in reg organizzativo	Nessuna controversia in corso	La proroga è una forzatura nella tempistica di un progetto da motivare	Nessuna commessa inevasa	100% standardizzati	Valutazione complessiva motivata da una consolidata attività di proposte di fattibilità
	Formazione	Valutazione	Alto	Media	Basso	Bassa	Alta	Alta	_
	continua a catalgo	Dati ed evidenze esaminate	N. abbonamenti	% rispetto catalogo proposto/realizza	N. contestazioni	% iniziative annullate Motivi	% iniziative annullate	Report giudizi utenti	Basso
		Motivazioni	Significativa % di iscritti evidenzia forte interesse	Regolamento Organizzativo	Nessuna	100% motivazioni per annullamento	Interazioni con tutte le aree	Misura già disponibile	Valutazione complessiva motivata dal recente avvio della srl e limitata attività
	Formazione	Valutazione	Alta	Media	Basso	Media	Alta	Basso	
	su commessa	Dati ed evidenze esaminate	N. richieste offerta	% offerte presentate	N. contestazioni	% offerte non accolte	% standardizzazion e budget	% commesse riaffidate	Basso
		Motivazioni	Attività tradizionale dell'ente	In attesa di regolamento di acquisti	Nessuna contestazione	Non sempre non accogliemento delle offerte è motivato.	100% budget standardizzati	Regolamento organizzativo	Valutazione complessiva consolidata attività pregressa
	Dro vetti	Valutazione	Alto	Alta	Basso	Bassa	Alta	Media	
	Progetti speciali	Dati ed evidenze esaminate	N. iniziative in essere	Def attribuzione responsabilità di progetto	N. contestazioni	% iniziative non finanziate	Report	Formalizzazione personale preposto	Medio
		Motivazioni	Si tratta di iniziative assegnate perché si riconosce la competenza	In attesa di regolamento organizzativo	Nessuna contestazione	Giudizio con riferimento alle notifiche pervenute di esclusione	Con lo staff giuridico - amministrativo	Misura attuata ma non formalizzata	Valutazione complessiva prudenziale motivata dai diversi ambiti in cui il CS si cimenta

LE AZIONI E LE MISURE DI CONTRASTO SPECIFICO

Per ciascuna area ritenuta a rischio di corruzione sono state individuate le misure di contrasto specifiche che saranno di seguito illustrate. Queste misure si sono concentrate a contrastare i fattori abilitanti cioè ad incidere sulle condizioni di contesto che potrebbero favorire l'insorgere del rischio.

In questa fase di stabilizzazione organizzativa del Centro Studi, le misure di contrasto specifico sono state individuate e programmate per i processi maggiormente attivi e quindi più esposti al rischio corruttivo, riservando per i processi meno "utilizzati" (es. comunicazione, archivistica, monitoraggio e riesame, ecc.) le misure di carattere generale.

- Area Direzionale

	AREA	Processo	Fattore abilitante	e e esposizione	Misure specifiche programmate				
	AREA	Frocesso	al rischio	specifico	Descr Misura	Tempistica	Responsabili	Indicatori	Target
	direzionale	1.1 Selezione del personale	Basso	Mancanza di trasparenza	Inserimento negli avvisi criteriologia con punteggi /Pubblicazione esiti delle selezioni nell'area pubblica del sito Centro Studi	Ad ogni evento/ Aggiornamento entro la fine del semestre di riferimento dell'evento	Direttore operativo/Resp del procedimento	Numero selezioni / numero totale incarichi (%)	100% in regola
Area c	1.3 Gestione del Personale	Basso	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Adozione codice di compotamento e relativa formazione	entro il 31/12/2021	Organi di indirizzo / Direttore operativo	Verifica Adozione del codice di comportamento; n. partecipanti formazione/ tot dipendenti	Adozione regolamento; Almeno 70% del personale formato	

- Area di Supporto

AREA	PROCESSI	Fattire abilitante ed esposizione al rischio specifico		Misure specifiche programmate				
			·	Descr Misura	Tempistica	Responsabili	Indicatori	Target
	Definizioni delle specifiche per l'outsourcing	Basso	Inadeguata diffusione della cultura della legalità/Eccessiv a regolamentazion e, complessità e scarsa chiarezza normativa	Formazione per il personale /adozione regolamento acquisti	entro 31/12/2021	Direttore Operativo/RPTCT	verifica % acquisti	100%
AREA DI SUPPORTO	Selezione dei consulenti	Basso	Mancanza di trasparenza	Formazione per il personale /adozione regolamento acquisti	Ad ogni evento In ogni avviso	Direttore operativo/Resp del procedimento	Numero avvisi pubblicati sul sito Centro Studi / numero totale incarichi (%) 2) Presenza criteriologia negli avvisi/ tot avvisi	Adozione del Regolamento acquisti
AREAI	Gestione elenco fornitori/consul enti	Basso	Eccessiva regolamentazi one, complessità e scarsa chiarezza normativa riferimento/	Adozione regolamento per l'iscrizione e la gestione dell'Elenco	Entro 31/03/2021	Organi di gestione/ Direttore Operativo	Numero iscritti elenco	Adozione del Regolamento per la gestione dell'elenco
	Gestione finanziaria	Basso	Inadeguata competenza personale addetto	verifica applicazione regolamento Missioni e Uscite	Entro 31/12/2020	Direttori operativo/esperti	N.rimborsi effettuati	100% Spese presentate/ rimborsate

- Area realizzativa:

ARE		PROG	FOCI	Fattori abilitar	nti al rischio ed		Misure specifiche programmate					
AREA	A	PROC	E88I	Esposizione al rischio specifico		Descr Misura	Tempistica	Responsabili	Indicatori	Target		
			Redazioni report ec./stat	Basso	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Definire una procedura organizzativa	Entro il 31/12/2021	Direttore scientifico ed Operativo	Criteri applicati/nuovi progetti assegnati	100% adeguati alla procedura		
		Processi realizzativi	Abb. Piattaforma Geo web	Basso	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	Definire una procedura organizzativa	Entro il 31/12//2021	Direttore scientifico ed Operativo	N. persone abbonate alla piattaforma	100% adeguati alla procedura		
AREA REALIZZATIVA			Progettazione/pa rtecipazione call europee e nazionali	Medio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Definire una procedura organizzativa	Entro il 31/12/2021	Direttore scientifico ed Resp di progetto	%progetti presentati / approvati	100% adeguati alla procedura		
	pı	ealizzazione rodotti/erogazione ervizi formativi	Formazione continua a catalgo	Basso	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formalizzare le procedure di rotazione dei docenti	Entro il 31/12/2021	Direttore scientifico ed Resp di progetto	% incarichi per docente	100% adeguati alla procedura		
			Formazione su commessa	Basso	Regolazione gestione con lobbies	Definire una procedura organizzativa	Entro il 31/12/2021	Direttore scientifico ed Resp di progetto	% commesse per richiedente	100% adeguati alla procedura		
			Progetti speciali	Medio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Definire una procedura organizzativa	Entro il 31/12/2021	Direttore scientifico ed Resp di progetto	% Nuovi progetti per dipendente	100% adeguati alla procedura		

LE AZIONI E LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Saranno di seguito individuate una serie di misure valevoli per tutte le aree di rischio e delle condotte omissive o commissive che tutti i destinatari del Piano saranno tenuti a conoscere e rispettare.

A DEA . C2 I 12	Aree di rischio generico		Misure generali di prevenzione				
AREA+C3:L12			Descr Misura	Tempistica	Responsabili	Indicatori	Target
TUTTI LE AREE	Misure imparzialità soggettiva	Situazione di incoferibilità/inco mpatibilità Amm e dirigenti	Acquisire autorichiarazioni di inussisenza	Prima del conferimento dell'incarico	Direttore Operativo	N. autodichiarazioni / incarico (%)	100% degli incarichi dotati di autodichiarazione
		Situazione di incoferibilità/inco mpatibilità neo assunti/dipenden ti		Prima della stipula del contratto	Direttore Operativo	N. autodichiarazioni /contratti (%)	100% dei contratti dotati di autodichiarazione
	Misure sulla permanenza	Codice di comportamento	Adozione Codice di comportamento	Entro il 31/12/2021	Organi amministrativi	On/off	On
		Rotazione ordinaria	Evitare processi in capo ad 1 solo funzionario	Entro 31/12/2021	Direttore operativo e scientifico	On/off	On
	Conflitto di interessi	Incarichi extra istituzionali	Autorizzare incarichi extra istituzionali	Entro il 30/03/2021	Direttore operativo e scientifico	N. autorizzazioni richieste	Evitare criticità nel processo realizzativo
		Divieti post employment	Acquisire autorichiarazioni di inussisenza	Prima della stipula del contratto	Direttore Operativo	Segnalazioni pervenute	Scoraggiare comportamenti impropri
		Protocolli di legalità	Acquisire autorichiarazioni di inussisenza	Negli avvisi	Direttore operativo	N. Esclusioni	Scoraggiare comportamenti impropri
	Formazione		svolgere almeno 2 incontri formativi volti a diffondere la cultura della legalità	Entro il 31/12/2020	Direttore operativo e RPCT	N. partecipanti/ totale dipendenti	Diffondere la cultura della legalità

Misure sull'imparzialità soggettiva

Gli affidamenti degli incarichi ad Amministratori e Dirigenti

Il Centro Studi adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizione all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificato nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione".

In particolare, nei confronti degli incarichi amministrativi direttivi, il RPTCT del Centro Studi:

- a) acquisisce autodichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e di assenza di precedenti penali da parte del destinatario;
- b) verifica l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- c) pubblica contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico (art. 14 del d lgs 33/2013) la dichiarazione in oggetto (art. 20 co.3 d.lgs 39/2013).

L'incaricato è tenuto tempestivamente ad informare il Centro Studi della sopravvenuta insorgenza di cause ostative o che modificano lo status dichiarato.

Con riferimento all'incompatibilità sopravvenuta il Centro Studi decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione all'interessato da parte del RPTCT ne dichiara la decadenza e procede alla risoluzione del contratto.

Con riferimento all'inconferibilità sopravvenuta il Centro Studi si riserva di adottare i provvedimenti previsti dalla normativa vigente, previa valutazione dell'elemento soggettivo di dolo o colpa e fatto salvo il principio del contradditorio.

Nel caso di dichiarazione mendace, il Centro Studi, applica le sanzioni del caso e si tutela nelle sede giuridiche competenti.

Il Centro studi assicura, altresì, la massima cooperazione all'attività di vigilanza e di accertamento diretto da parte dell'A.N.AC. (Determinazione n. 833 del 3/08/2016).

A tutela della propria immagine di imparzialità il Centro Studi prevede in caso di condanna, anche non definitiva, di Amministratori o dirigenti per reati contro la PA, l'automatica applicazione della decadenza per inconferibilità e incompatibilità sopravvenuta a decorrere dalla emissione della sentenza.

Misura sull'accesso permanenza e cessazione del personale

Procedure per la selezione del personale

Il Tagliacarne adotterà – successivamente alla strutturazione definitiva - con apposito regolamento di comportamento integrato da piano delle performance e specifiche procedure per la gestione e la formazione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, predeterminazione, imparzialità e buon andamento, anche in conformità al Decreto legislativo n. 39/13 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190".

In particolare, il Centro Studi assicura che:

- a. vengano individuati criteri oggettivi e predeterminati nella selezione dei dipendenti;
- b. venga accertata l'assenza di sentenze definitive di condanne penali, incompatibilità, inconferibilità e altre condizioni ostative, anche attraverso l'acquisizione delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- c. vengano effettuati controlli iniziali e nel corso del rapporto, adottando le misure più idonee da applicare nei singoli casi date le ridotte dimensioni della struttura.

In attesa dell'approvazione del regolamento il Centro Studi, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotta specifiche procedure affinché vengano evitate incompatibilità o commistioni di interesse a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cfr revolving doors).

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

Eventuali discostamenti da tali principi devono essere motivati per iscritto e autorizzati dall'organo di amministrazione e con comunicazione preventiva al Responsabile anticorruzione per le sue valutazioni.

Revolving doors

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

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

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, si procede in via preventiva:

- all'atto di nomina se amministratore/ dirigente;
- alla stipula del contratto di lavoro;
- al conferimento dell'incarico professionale (autonomo o subordinato);

ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui il Centro Studi sia stata destinatario.

In caso di sussistenza della causa ostativa, il Centro Studi si astiene e non procede alla nomina, stipula, conferimento di incarico.

Nel caso in cui il Centro Studi venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto e a darne comunicazione al RPCT. A tale scopo si inseriscono apposite clausole nei contratti/incarichi stipulati/conferiti dalla Società.

Al termine del rapporto contrattuale/mandato per

- a) coloro che hanno avuto il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa;
- b) coloro che hanno avuto il potere di rappresentare la Società alla stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura;
- c) i dipendenti del Centro studi che abbiano partecipato al procedimento degli atti sopra indicati;

si prevede, altresì, la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale che sancisca espressamente il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Centro Studi in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi 3 anni di servizio.

Rotazione ordinaria del personale

Il Centro Studi assicura, nei limiti del possibile e in considerazione del limitato organico e della relativa specializzazione del personale, la rotazione del personale con cadenza regolare, da valutarsi e motivarsi nei singoli casi.

L'attuazione della misura, che al momento si valuta prematura essendo la responsabilità delle aree di recente attribuzione, deve comunque avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e salvaguardare la continuità della gestione. La rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La ratio è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti. Ciò in particolare per le funzioni per le quali si corra un rischio specifico.

In alternativa appare più opportuno adottare un sistema di distinzione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" che attribuisca a soggetti diversi – organizzando la presenza di due persone - i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese e effettuare le verifiche.

Programmazione della formazione

In considerazione della fase di avvio che il Centro Studi sta affrontando, la struttura sarà particolarmente sensibilizzata nell'attuazione delle misure previste per l'anno in corso e fortemente coinvolta nelle fasi di costruzione dei prossimi PTPCT che di fatto coincidono con l'impianto della struttura organizzativagestionale dell'ente successiva al suo radicale riassetto.

Un paio di iniziative formative svolte per il Sistema camerale sono state già condivise con tutti i dipendenti del Centro Studi. Si è voluto, così, dare un segnale forte della rilevanza che il Centro Studi intende riconoscere al fattore formativo come elemento in grado di offrire un supporto significativo per contrastare il rischio corruttivo.

Si prevedono nel 2020 almeno altri due appuntamenti formativi per il personale del Centro Studi:

- uno generale rivolto a tutti i dipendenti e volto all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- uno specifico rivolto ai responsabili di progetto per approfondire tematiche in materia di conflitto di interesse.

Il primo incontro sarà tenuto da un docente esterno all'uopo individuato; il secondo dal RPTCT.

Ovviamente altre occasione di formazione che dovessero ritenersi necessarie saranno programmate e svolte in aggiunta a quelle qui indicate come necessarie.

L'Amministratore Unico e il Direttore sono comunque tenuti ad esercitare un'attività informativa e di sensibilizzazione continua del Piano nelle rispettive aree, con ogni mezzo utile di informazione.

I doveri di comportamento: Codice di comportamento

L'organo di indirizzo politico adotterà un codice di comportamento al fine di individuare il complesso dei principi, valori, diritti e doveri nonché delle norme di comportamento e delle responsabilità a cui il Centro Studi e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si dovranno attenere nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si troveranno quotidianamente ad interagire che si rivolgerà altresì ai fornitori di beni e servizi secondo le indicazioni contenute nella normativa del d.lgs. n. 165/2001, del DPR n.62 del 2013 e delle linee Guida adottate con delibera ANAC n. 75 del 2013. Come indicato nel PNA 2019 si terrà conto anche delle nuove linee guida di prossima adozione in materia.

Naturalmente il Codice si ispirerà ad alcuni principi fondamentali già individuati vigenti nelle more dell'adozione, che per comodità si riportano di seguito:

Dovere di comportamenti legali

Tutti coloro che operano per il Centro Studi o entrano in contatto con lo stesso sono comunque fin d'ora tenuti ad agire secondo legalità, astenendosi innanzi tutto dal porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, nonché ad agire secondo trasparenza, correttezza e responsabilità. Nessuno sfrutta né menziona la posizione che ricopre al fine di ottenere utilità.

Divieto di produzione di elaborazioni alterate

E' fatto divieto didivulgare informazioni e notizie riservate apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e/o di utilizzarle per interesse personale o ad agire in modo tale da arrecare discredito al Centro Studi.

E' fatto divieto a tutti coloro che operano nel Tagliacarne o per il Tagliacarne od entrano in contatto con lo stesso di divulgare, senza espressa autorizzazione del Direttore operativo, documentazione o dati prodotti o elaborati o con cui vengano a contatto per motivi di lavoro. E' fatto altresi divieto di effettuare elaborazioni che diano luogo a risultati falsi o alterati o esagerati o ridimensionati oppure che rechino omissioni e incompletezze e che non siano realmente rappresentativi delle indagini e informazioni richieste.

I dati statistici-economici di proprietà del Centro Studi non possono essere "trattati" fuori dal network del Centro Studi medesimo che solo è in grado di garantire la protezione degli stessi.

Uso oculato dei beni e strumenti del Tagliacarne

Tutti coloro che operano per il Tagliacarne o interagiscono con lo stesso devono avere cura dei beni e strumenti aziendali, devono usarli con oculatezza e in modo da evitare sprechi e comunque nel rispetto del preminente interesse pubblico e non devono utilizzarli per interesse o scopo personale, se non nei limiti della normale consuetudine e occasionalità e in ogni caso senza aggravare il Tagliacarne di costi ingiustificati.

Coloro che abbiano in dotazione beni e strumenti del Tagliacarne devono farne un uso oculato e nell'interesse del Tagliacarne.

Devono essere segnalali eventuali condotte illecite e comportamenti che in generale comportino un danno economico.

Divieto di percezione /offerta di regali

E' fatto divieto per chiunque di percepire/offrire regali o prestazioni di favore o qualsiasi vantaggio economico o risparmio di spesa in senso lato che possano alterare l'esercizio trasparente ed imparziale dell'attività lavorativa. In linea di principio, viene considerato un regalo eccedente l'ordinaria cortesia, quello di valore superiore a euro 150,00.

Resta inteso che possa essere considerato quale regalo eccedente l'ordinaria cortesia anche quello frazionato in più regali nell'arco dell'anno, provenienti dallo stesso soggetto, che complessivamente superino il valore di euro 150,00. La percezione o l'offerta di un regalo di tale valore e di valore superiore deve essere segnalata al Responsabile anticorruzione.

Divieto di percezione di utilità

E' fatto divieto per chiunque di accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto da:

- soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessione di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo gestiti dall'ufficio di appartenenza;
- soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 20.000 euro in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Per quanto riguarda i rimborsi per le piccole spese e per le trasferte, sono stati già adottati un Regolamento per il Fondo Economale e per le Missioni e Uscite di servizio (allegato 1 e 2)

L'Amministratore Unico e/o il Direttore vigilano sull'osservanza delle disposizioni e sulla loro corretta applicazione.

In caso di violazione il RPTCT seguirà la stessa procedura di accertamento prevista nel regolamento delle segnalazioni di illeciti e rimetterà agli organi competenti l'adozione dei provvedimenti disciplinari appropriati di cui all'art. 19, co.5, d.l. 90/2014.

Il Conflitto di interesse

Nel dPR n. 62 del 2013 in attuazione dell'art. 54 del d lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 1 co.44 della Legge 190 del 2012 è stato affrontato il tema del "conflitto di interessi" con riguardo sia al personale interno che ai soggetti esterni.

Rinviando una più dettagliata regolamentazione del "conflitto" in sede di Codice di comportamento si prevedono fin d'ora alcune misure di contrasto quali:

- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in sede di attribuzione di incarichi o stipula contratti di consulenza/collaborazione;
- b) obbligo di segnalazione e successiva astensione;

- c) sensibilizzazione di tutto il personale rispetto di quanto previsto a riguardo dalla normativa vigente;
- d) pubblicazione dei dati concernenti incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15 del d lgs.33/2013.

Il RPCT è preposto ad accertare e valutare il rischio che si determina dalla fattispecie sopra accennata caso per caso e adottare i provvedimenti volti a tutelare il Centro Studi in modo più appropriato.

Si segnala che data la rilevanza riconosciuta a questa misura, una giornata di formazione per il personale sul tema del conflitto di interessi è stata svolta nella scorsa annualità.

Il Centro Studi comunque nello svolgimento delle attività assicura e garantisce, per quanto possibile data la sua dimensione e anche ricorrendo ad altre strutture del Sistema, una distinzione e separazione tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce, chi esercita il controllo e chi la remunera.

Le singole attività devono essere gestite esclusivamente dalle persone preposte e incaricate nelle aree di riferimento. L'eventuale sostituzione o l'intervento di persone estranee all'area interessata per il compimento di un'attività alla stessa riferita devono essere giustificate e comunicate al Responsabile anticorruzione.

Protocolli di legalità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazioni e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite assicurando così il pieno rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonchè dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Ai sensi dall'articolo 1, co. 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della delibera ANAC 494/2019 le stazioni appaltanti possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità o delle clausole di legalità.

Come ulteriore misura deterrente del conflitto di interesse in itinere l'adozione di protocolli di legalità su questa materia consente di sensibilizzare l'operatore economico su questi aspetti in modo mirato.

Il Centro Studi, dunque, richiederà fin d'ora, la preventiva dichiarazione sostitutiva della inussistenza di possibili conflitti di interesse e si riserva di inserire con valutazioni caso per caso specifiche clausole a maggior tutela della trasparenza e integrità negli incarichi/contratti.

Incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti del Centro Studi di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 della legge n. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione sulla base di criteri oggettivi e predeterminati regolanti gli impegni extra istituzionali, per i quali si rinvia al citato Codice di comportamento.

Tali autorizzazioni sono rilasciate a richiesta dell'interessato dall'Amministratore Unico compatibilmente con i doveri d'ufficio –specificamente individuati - e senza recar pregiudizio alla *mission* istituzionale.

Denunce e segnalazioni

Il Centro Studi, riconoscendo la rilevanza che ha la segnalazione di illeciti per contrastare il diffondersi di condotte corruttive ha predisposto con priorità assoluta un "Regolamento segnalazioni illeciti e irregolarità" (allegato 3) ed ha potenziato la tutela del segnalante ricorrendo ad una piattaforma autonoma - appositamente progettata da Transparency International Italia - per il contrasto alla corruzione in grado di raccogliere e gestire con la massima riservatezza le informazioni personali e i contenuti oggetto di segnalazione, in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017.

A questo link, opportunamente evidenziato sul sito, è possibile presentare le segnalazioni.

https://centrostudicameredicommerciotagliacarne.whistleblowing.it/

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio è un attività di continua verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure antirischio, il riesame è invece un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento nel suo complesso.

Per le ragioni già più volte richiamate e indicate anche nella Relazione annuale, il riesame e il monitoraggio delle misure proposte nel Piano 19-21 a causa del breve arco temporale di vigenza dello stesso – ottobre – dicembre 2019 - non risultano significative e pertanto non è possibile effettuare un'adeguata valutazione delle misure proposte rispettivamente della loro attuazione e quindi della loro efficacia. In effetti è il Piano 20-22 che costituisce il primo concreto passo verso la creazione di una compiuta architettura anticorruttiva.

Con il presente Piano, già uniformato alla nuova impostazione dell'analisi dei rischi prevista dal PNA 19 allegato 1, si è inteso, in particolare, predisporre una serie di strumenti quali-quantitativi in grado di supportare l'autovalutazione dei referenti e tali da garantire un Sistema di analisi del rischio, sia sotto il profilo del riesame che del monitoraggio, nella prossima annualità.

Considerate le esigue dimensioni della struttura e il panorama di attività ancora in fase di definizione, il monitoraggio di secondo livello, sotto la responsabilità del RPTCT, sarà svolto su tutte le misure di prevenzione programmate.

E' chiaro che prioritariamente saranno monitorate le aree a rischio specifico e quelle maggiormente "utilizzate" e successivamente quelle a bassa movimentazione e a più basso rischio.

Si ritiene, per il momento, di adottare una periodicità annuale nello svolgimento del monitoraggio e del primo riesame del Sistema, non escludendo per il futuro, avendo messo a punto una sistema di indicatori suscettibili anche di un elevato livello di informatizzazione, di poter fare rendere la reportistica di monitoraggio anche semestrale.

Collaborazione degli organi amministrativi

L'Amministratore Unico e/o il Direttore e i dirigenti sono tenuti definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; e il RPCT ha l'obbligo di riferire sull'attività

svolta.

Tutti i dipendenti del Centro Studi sono tenuti a collaborare con il RPCT per l'attuazione del Piano e la violazione di tale dovere è sanzionabile con provvedimenti disciplinari.

Tutti gli Organi amministrativi sono tenuti a comunicare tempestivamente e continuativamente al Responsabile anticorruzione gli accadimenti di rilievo, nonché a formulare proposte e suggerimenti necessari od opportuni ai fini della efficacia e integrazione del presente Piano. Svolgono, altresì, un ruolo proattivo nel predisporre un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT nel rispetto dell'autonomia del suo ruolo con provvedimenti organizzativi ad hoc.

L'Amministratore Unico e/o il Direttore hanno l'obbligo di esercitare periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere dai rispettivi collaboratori, dipendenti e consulenti, sul rispetto delle misure adottate in adempimento al presente Piano.
In particolare, l'Amministratore Unico e/o il Direttore

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione di rischio;
- propongono le misure di prevenzione interna;
- assicurano l'osservanza del presente Piano e ne verificano le ipotesi di violazione;
- presidiano il rispetto delle scadenze per l'adozione delle misure di contrasto generiche e specifiche.

Si intende pertanto che all'Amministratore Unico e/o al Direttore spettano poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno, pertanto, il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del personale tutto e dell'organo gestorio.

10

SEZIONE TRASPARENZA

I SOGGETTI RESPONSABILI

Le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate, con determina dell'Amministratore Unico in data 28 Giugno 2019, nella stessa persona – dott.ssa Maria Valeria Pennisi - che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

Al RPCT sono affidati compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo. La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

- a) presidia il flusso delle informazioni;
- b) verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- c) monitora periodicamente la sezione "Società trasparente", allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato;
- d) provvede, altresì, alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC. Detta attestazione è oggetto di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

Il Centro Studi affida la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Collegio dei Revisori (delibera ANAC n. 141/2019).

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

Tutela dei dati personali

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 recepito nel nostro ordinamento dal decreto legislativo del 10 agosto 2018 n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del citato regolamento.

L'ambito di applicazione della normativa di cui trattasi rende fondamentale porre l'accento sul necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza con la protezione dei dati delle persone fisiche, in modo tale che le informazioni pubblicate risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge e nel Considerando n.4 del Regolamento UE 679/2016.

L'attività di pubblicazione dei dati personali sul sito del Centro Studi per finalità di trasparenza è effettuata solo in presenza di idoneo presupposto normativo nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento di questa categoria di dati contenuti nell'art. 5 del Regolamento quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza esattezza, limitazione della conservazione e integrità con particolare attenzione ai principi di "minimizzazione dei dati" valutando cioè caso per caso l'adeguatezza, la pertinenza e la limitazione a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

Tutela del segreto statistico

In considerazione della sua *mission* il Centro Studi garantisce che le attività che richiedono l'utilizzo di dati coperti dal segreto statistico siano svolte nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica così come previsto nell'ambito del Sistema statistico nazionale cui il Centro Studi aderisce.

ACCESSO

La disciplina degli Accessi – civico e generalizzato – ha rappresentato per il Centro Studi un impegno prioritario sul versante della trasparenza.

Il Centro Studi ha, a riguardo, predisposto un apposito regolamento (allegato 4) che disciplina le due tipologie di accesso secondo le linee guida ANAC Foia del 1309/2016 e ha istituito il relativo Registro degli Accessi.

Infine, seguendo le indicazioni che giungono, in particolare, dal nuovo Centro di competenza sul FOIA istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dai recenti orientamenti della giurisprudenza in materia, si riserva di attivare a completamento un sistema di monitoraggio informatico continuo avviando anche con le altre struttura del Sistema un dialogo cooperativo volto ad introdurre progressivamente la c.d. "pubblicazione proattiva", implementando al tempo stesso sia il "controllo diffuso" nei confronti dell'operato che un impiego più efficiente delle risorse umane e strumentali dedicate.

Accesso semplice

Il Centro Studi attualmente garantisce un accesso civico semplice al link: https://www.tagliacarne.it/societa_trasparente-24/altri_contenuti-83/accesso_civico-114/

Per ulteriori informazioni si rinvia al citato allegato 4 che riporta il regolamento all'accesso in esame.

Accesso generalizzato

Il Centro Studi attualmente garantisce un accesso civico generalizzato al link: https://www.tagliacarne.it/societa_trasparente-24/altri_contenuti-83/accesso_civico-114/

Per ulteriori informazioni si rinvia al citato allegato 4 che riporta il regolamento dell'accesso in esame.

L'ALBERATURA E I TEMPI DI SOCIETÀ TRASPARENTE

L'alberatura del Centro studi - pubblicata al link https://www.tagliacarne.it/societa trasparente-24/ - è riportata nell'allegato 5.

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "frequenza pubblicazioni" dell'allegato, e in proposito si specifica che

- con frequenza "tempestiva" deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell'atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione;
- ove l'adempimento sia previsto con cadenza annuale, i dati e documenti riferiti all'anno precedente sono pubblicati entro il 25 gennaio di ciascun anno, anche al fine di consentire entro le scadenze previste (31/01) le verifiche dell'organismo deputato
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., trimestrale), i dati devono essere pubblicati entro il 15 del mese successivo il periodo di riferimento.

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico semplice.

Nella griglia di seguito proposta non è indicata la colonna "Responsabile Pubblicazione" in quanto la funzione è svolta per l'intera Sezione trasparenza da un unico funzionario di III livello con le capacità tecnico- informatiche idonee ad aggiornare.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina il servizio di cassa (Fondo Economale) per il pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di uso corrente di modico importo, secondo i limiti e le modalità di seguito indicati.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- 1. "cassa o fondo economale": l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi fino ad un ammontare non superiore ad € 1.000,00 e al rimborso di minute spese fino a € 50,00.
- 2. "spese economali": le spese relative a beni e servizi non disponibili in azienda, secondo i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento, non essendo possibile e/o utile e/o conveniente esperire procedure previste dal D.lgs 50/2016 (codice contratti).
- 3. "Economo": il responsabile cui è affidata dal direttore operativo la gestione della cassa economale. In assenza dell'economo il direttore può individuare un sostituto, anche temporaneamente.

Articolo 3 Costituzione del fondo economale

All'atto della prima costituzione del fondo economale viene individuato il nominativo dell'Economo e dell'eventuale sostituto. La firma per il reintegro, in forma parziale o totale, è a cura del procuratore della società delegato alla gestione dei rapporti bancari.

L'ammontare del fondo economale è stabilito in euro 2.500,00.

La costituzione del fondo economale e i successivi reintegri sono effettuati tramite strumenti di pagamento idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni.

Articolo 4

Spese ammissibili

Attraverso il fondo economale è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della società:

- a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature utili per il funzionamento degli uffici;
- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- c) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, norme tecniche, stampa quotidiana e periodica, abbonamenti;
- e) acquisto materiale per le pulizie;
- f) spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;
- g) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- h) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- i) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- k) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
- inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- m) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc.;
- n) spese connesse a colazioni di lavoro;
- o) acquisto di medaglie e di altri oggetti rappresentativi dell'attività del Centro Studi s.r.l.;
- p) le spese relative a imposte ed altri diritti erariali e biglietti di mezzi di trasporto
- q) spese per acquisto di software
- r) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale tra quelle espressamente previste, è fissato in 1.000,00 euro. È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate.I pagamenti di cui al presente articolo sono regolati mediante l'utilizzo di contanti.

È fatto divieto di acquistare tramite il Fondo economale beni mobili che siano inventariabili.

Articolo 5

Gestione del Fondo economale

La gestione del fondo economale viene svolta sotto la responsabilità dell'economo; egli è tenuto al controllo della regolarità dei pagamenti effettuati, alla verifica della rendicontazione, al coordinamento e alla vigilanza dell'attività svolta. Il ricorso alle spese economali avviene tramite presentazione di un apposito modello di richiesta, debitamente firmato dal beneficiario e autorizzato dal procuratore, che deve contenere: il motivo dettagliato della richiesta, tutte le indicazioni di carattere tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio, prestazione richiesta, tutte le indicazioni atte a consentire l'essatta e immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione.

Nessun pagamento o prelevamento di contanti può essere disposto in assenza di disponibilità del fondo economale. Ogni pagamento eseguito o anticipazione effettuata deve essere cronologicamente annotata in un apposito registro di cassa, anche informatico. Le spese effettuate vanno rendicontate con l'apposita documentazione, mediante fatture, note spese, scontrini fiscali o documenti equipollenti.

Articolo 6 Vigilanza

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione, anche allo scopo di verificare la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento su richiesta dell'organo di revisione e della direzione.

Articolo 7 Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni di legge.

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO MISSIONI E USCITE DI SERVIZIO

REGOLAMENTO PER MISSIONI E USCITE DI SERVIZIO

Generalità

Le missioni dovranno sempre essere decise nel rispetto del principio fondamentale di economicità e in generale di massimo contenimento della spesa, preferendo, quando possibile, differenti modalità di interazione con i clienti (mezzi di contatto telematici). In caso di impossibilità a fare diversamente, per le modalità di svolgimento si dovranno individuare sia il mezzo di trasporto più economico, sia prevedere il massimo contenimento del tempo di durata che dovrà limitarsi a quello strettamente necessario alle esigenze del servizio. Nel caso di progetti "a rendiconto" affidati da Enti pubblici (Ministeri, Regioni, Province) che prevedono limiti differenti, i contenuti del presente regolamento vengono sostituiti dagli eventuali differenti criteri previsti dai regolamenti che reggono i suddetti progetti. Il Responsabile/Coordinatore di progetto informerà il personale coinvolto nel progetto sulla tipologia delle spese ammissibili, specialmente se queste si discostano da quanto previsto dal presente Regolamento.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto nel Contratto integrativo aziendale.

Autorizzazioni delle missioni

Le missioni sono preventivamente autorizzate, secondo le procure in atto, sulla base di una richiesta scritta, da inoltrare via mail all'indirizzo personale@tagliacarne.it, contenente il progetto di riferimento, il codice, la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello presunto di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto che si intende utilizzare. Richieste di missione genericamente motivate non saranno autorizzate. Una volta autorizzate, se necessario, si potrà inoltrare alla Segreteria la richiesta per procedere all'acquisto dei biglietti necessari e alla prenotazione alberghiera, ove prevista.

Anticipi su spese di missione

L'anticipo per ogni missione, ad eccezione delle missioni internazionali e salvo diversa autorizzazione e comunque nei limiti di quanto stabilito da Regolamento del fondo economale, non potrà superare € 150,00 e dovrà essere congruo rispetto a quanto riportato sul foglio di autorizzazione. In caso di richiesta di anticipo l'Economo provvede ad erogare l'anticipo autorizzato al richiedente di norma entro le ore 13,00 del giorno antecedente quello di partenza. Per missioni su progetti operativi i costi di missione dovranno essere previsti già nei budget di progetto, pena la non autorizzazione della stessa e fatto salvo diverse decisioni della Direzione.

Biglietti aerei/ferroviari - prenotazioni alberghiere

In caso di prenotazione di biglietti aerei/ferroviari e prenotazioni la Segreteria procede all'acquisto dei titoli di viaggio ed alle prenotazioni alberghiere. Ove il vettore aereo sia l'unica soluzione oggettivamente utilizzabile, acquista i biglietti a minor costo, optando per quelli "chiusi" e "non aperti". Negli altri casi verifica che l'individuazione del mezzo scelto sia avvenuta in funzione del miglior rapporto tra economicità del viaggio, tempo di trasferta e tempo di lavoro. Per i viaggi in aereo, fatto salvo decisioni diverse della Direzione, il biglietto farà riferimento alla classe 'economica'; per i viaggi in treno, fatto salvo decisioni diverse della Direzione, verranno acquistati biglietti di seconda classe.

Tutti i biglietti e le prenotazioni alberghiere richiesti, una volta acquistati, saranno inviati per posta elettronica dalla Segreteria al diretto interessato.

Uso di autonoleggio o auto personale

L'uso del mezzo privato non è, di norma, consentito. Nel caso in cui il mezzo di trasporto privato sia la soluzione che effettivamente consente lo spostamento nei tempi coerenti con l'attività da svolgere rispetto alla copertura fornita dai mezzi pubblici, anche su gomma, il dipendente può essere autorizzato a noleggiare una autovettura secondo le modalità di seguito indicate ovvero ad utilizzare il proprio veicolo privato.

Autonoleggio

In caso di noleggio di autovettura la Segreteria provvederà al noleggio presso struttura convenzionata. In nessun caso è consentito richiedere, e dunque noleggiare, vetture di lusso o di cilindrata superiore ai 17 cvf per le autovetture a benzina e 20 cvf per quelle a gasolio. Al dipendente sono riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali e dei parcheggi. Eventuali violazioni del Codice della Strada sono a carico del dipendente.

Autoveicolo privato

In caso di utilizzo di autovettura personale, il dipendente, oltre ad indicarlo nella richiesta missione, espressamente esonera da qualsiasi responsabilità la Società. L'impiego di mezzi propri è sempre subordinato ad autorizzazione, preventiva, a seguito di motivata richiesta. L'uso di tali mezzi a iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta. Nel caso di utilizzo di autovettura personale è rimborsata un'indennità predefinita di € 0,51 a Km, indifferentemente per autoveicoli a benzina o gasolio e per percorrenze annue non superiori a

15.000 Km. Al dipendente sono riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali e dei parcheggi. Eventuali violazioni del Codice della Strada sono a carico del dipendente.

Rimborso spese missione

Il rimborso spese ammissibile per i pasti, pernottamenti e trasporto è consentito secondo i seguenti parametri:

- Pasti fino a € 50,00 giornalieri con un massimo € 35,00 per singolo pasto (i suddetti importi possono essere cumulati solo giornalmente). Sono riconoscibili le spese relative a 3 pasti (colazione, qualora non inclusa nel costo dell'albergo o qualora non fruibile in albergo per motivate ragioni, pranzo, cena, ciascuno documentati in un unico scontrino). Si ricorda che:
- per le partenze dopo le ore 7,30 non verranno riconosciute spese per la colazione;
- per i rientri prima delle ore 13.30 non verranno riconosciute spese per il pranzo;
- per i rientri prima delle ore 21.00 non verranno riconosciute spese per la cena.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso. Le ricevute fiscali attestanti il consumo dei pasti devono essere riferite ad una sola persona o alle persone previste nella missione.

Alloggio - in strutture alberghiere al costo più contenuto purché garantiscano le caratteristiche di confort necessarie. Gli eventuali extra di bar, frigobar e spese telefoniche sono a carico del dipendente e saranno da lui direttamente regolate.

Di norma le prenotazioni avverranno tenendo presente la seguente categorizzazione:

- per le città con oltre 100.00 abitanti > fino a € 150,00/notte (colazione inclusa)
- per le città con meno di 100.000 abitanti > fino a € 100,00/notte (colazione inclusa). Agli importi indicati si aggiunge la tassa di soggiorno eventualmente prevista.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione. La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso. I rimborsi delle note spese, detratti gli eventuali anticipi, verranno rimborsati con il cedolino paga del mese successivo a quello di svolgimento della missione a mezzo bonifico bancario sul conto corrente del dipendente utilizzato per l'accredito dello stipendio.

Eventuali rimborsi di pagamenti effettuati dal dipendente che utilizzi la propria carta di credito, seguiranno il medesimo iter di cui al paragrafo precedente.

Taxi - trasporto da e per gli aeroporti e/o stazioni FS effettuato tra le 22,00 e le 07,00 - trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti; - raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere); - per casi particolari di trasporto nel luogo della missione previa autorizzazione del Responsabile/Coordinatore. Fatto salvo quanto sopra, l'utilizzo del taxi deve ritenersi straordinario e il suo utilizzo subordinato a necessità comprovate ed autorizzate dalla Direzione. In linea di massima è escluso l'utilizzo del taxi per percorsi urbani. Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato. Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

Trasporto pubblico Costituiscono documentazione valida ai fini del rimborso i titoli di viaggio obliterati con l'indicazione della tariffa vigente del luogo di riferimento e/o della tratta effettuata.

Rendicontazione spese missione

Al termine di ciascuna missione, il Personale deve redigere e consegnare alla segreteria il riepilogo delle spese di missione nell'apposito modulo (MOD. 11) con allegati tutti gli originali degli scontrini, delle ricevute e delle fatture delle spese sostenute; vanno inseriti anche tutti costi sostenuti direttamente

dall'Azienda quali, ad esempio il costo dei titoli di viaggio ed eventuali hotel, allegando le relative ricevute (nel caso dei biglietti aerei anche la carta di imbarco). Nello specifico si rammenta che:

Scontrini: non verranno accettati scontrini generici (ovvero senza indicazioni circa la natura dei beni o dei servizi). Ovvero deve essere richiesto lo "scontrino parlante" in cui sono specificati oltre agli altri dati comuni a tutti gli scontrini anche la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati e il codice fiscale dell'acquirente o del committente.

Ricevute: in sostituzione dello scontrino. La ricevuta fiscale deve indicare la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati; i dati identificativi dell'esercente (ragione sociale, cognome e nome o ditta); l'importo del corrispettivo dovuto, incluso d'IVA. A differenza dello scontrino, che deve essere emesso per mezzo di "misuratori fiscali" (a meno che non si presentino specifiche condizioni, esempio attività itinerante), la ricevuta può essere emessa anche manualmente, compilando degli stampati cartacei.

Fatture: a richiesta, con indicazione dei dati fiscali di Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne e deve contenere la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati; l'importo, al netto dell'IVA, dei beni e dei servizi; l'aliquota dell'IVA applicata; l'ammontare dell'IVA per ogni prodotto; il totale della fattura. In caso di viaggi aerei, alla copia amministrativa del biglietto devono essere obbligatoriamente allegate le carte di imbarco. In mancanza delle stesse non sarà rimborsata la nota spese. Tutta la documentazione sopra descritta deve essere consegnata al Cassiere che, dopo opportuna verifica, provvederà a comunicare all'Amministrazione l'importo da rimborsare al lavoratore, con contestuale consegna della documentazione inerente la missione in originale per l'archiviazione, previa scansione dei documenti stessi.

I rimborsi pervenuti dopo il giorno 10 del mese verranno bonificati sul LUL del mese successivo.

USCITE DI SERVIZIO

Per uscita di servizio si intende l'uscita realizzata nel territorio del Comune in cui si trova la sede di servizio del dipendente e comunque non oltre i 25 km dallo stesso. Le uscite di servizio dei dipendenti sono preventivamente autorizzate secondo le procure in atto sulla base di una richiesta scritta via mail del dipendente con l'esatta e chiara esplicitazione delle connesse motivazioni. Le uscite per servizio non autorizzate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto pubblico urbano. L'uso dei taxi è ammesso solo in casi particolari (cfr. paragrafo Missioni - Utilizzo del taxi). Eccezionalmente ammesso, previa autorizzazione, l'uso della autovettura personale su rilascio della dichiarazione liberatoria di responsabilità a favore della Società. In quest'ultimo caso sono rimborsati l'indennità chilometrica secondo quanto previsto dalle tariffe ACI già previste (cfr. paragrafo Missioni - Uso di autonoleggio o auto personale).

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO SEGNALAZIONI E DENUNCE

REGOLAMENTO SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA'

INDICE

PR	EMESSA	30
M	ATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI	30
RI	FERIMENTI NORMATIVI	31
<u>1.</u>	<u>DESTINATARI</u>	32
<u>2.</u>	AMBITO DI APPLICAZIONE	32
<u>3.</u>	IL SEGNALANTE	32
<u>4.</u>	<u>CONTENUTI</u>	32
<u>5.</u>	MODALITA' DI PRESENTAZIONE	33
<u>6.</u>	LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	34
<u>7.</u>	MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	35
8.	RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE	36

PREMESSA

Scopo del presente Regolamento è disciplinare, ad uso interno, la procedura di gestione e accertamento delle segnalazioni di illeciti e irregolarità assicurando la tutela del dipendente che effettua la segnalazione, nonché rimuovere i fattori che possano disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto per timori di ritorsioni o discriminazioni.

In particolare, il seguente Regolamento intende:

- definire le modalità di gestione delle segnalazioni che preveda termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- dettagliare le modalità da seguire per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, dei contenuti e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 190/2012 nell'art. art. 1 c. 52 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D Lgs n. 165/2001 art. 54 bis rubricato come "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favore dell'emersione di fattispecie di illecito nota nei Paesi anglosassoni con il termine "whistleblowing";
- Il co. 2 di detto art. 54-bis prevede che anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. siano sottoposti alla disciplina relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti. Tali società sono già state ricomprese nell'ambito di applicazione delle norme in tema di trasparenza e di anticorruzione ai sensi dell'art. 2-bis, co. 2, lett.b), d.lgs.33/2013. Anche le società *in house* soggette al controllo analogo, disgiunto o congiunto, sono incluse nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla tutela del dipendenti.
- L'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 è stato ulteriormente modificato dalla Legge n. 114 del 2014 che ha legittimato l'Anac a ricevere le segnalazioni e dalla Legge n. 30 novembre 2017 n. 179 "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"; quest'ultima ha rafforzato la tutela dell'identità del segnalante dipendente pubblico estendendola anche verso eventuali misure ritorsive conseguenti alla segnalazione e qualificando la segnalazione stessa come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale professionale scientifico e industriale arrivando fino ad esonerare il segnalante dal dovere di fedeltà e lealtà verso l'ente in caso di segnalazione.
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato la determinazione n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whisleblower)" ed ha in consultazione (scadute il 15 settembre 2019) nuove linee Guida con le quali vengono fornite indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per tutelare i dipendenti che segnalano gli illeciti in tutte le fasi di gestione delle stesse, come previsto dal citato art. 54 bis così come novellato dalla Legge n. 179 del 2017.

1. DESTINATARI

Il presente Regolamento ha come destinatari:

- tutti i componenti degli organi sociali;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- tutti i dipendenti;
- dipendenti di imprese di beni e servizi che operano con il Centro Studi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione del presente Regolamento riguarda il trattamento delle **segnalazioni** di condotte illecite di cui il soggetto legittimato sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di fornitura di beni e/o servizi al Centro Studi.

3. IL SEGNALANTE

La segnalazione può pervenire da dipendenti³, collaboratori e soggetti operanti in virtù di una qualsiasi tipologia di lavoro con il Centro Studi nonché dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che, in ragione di un rapporto contrattuale, operano in favore del Centro Studi, purchè siano individuabili e riconoscibili ed è trasmessa con le modalità specificate al punto 5 del presente Regolamento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, sono prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati e verificabili.

Al segnalante che evidenzia un illecito o un'irregolarità e dichiara la propria identità, il presente Regolamento garantisce la riservatezza dell'identità sin dalla ricezione della segnalazione ed in ogni contatto successivo alla stessa.

Al soggetto che nell'inoltrare la segnalazione non si renda conoscibile non è assicurata la tutela dell'istituto in oggetto.

La valutazione, se dare seguito, inoltrandola all'Amministratore Unico se non lo riguarda direttamente o al Presidente del collegio sindacale, oppure archiviare la segnalazione anonima in quanto manifestamente infondata, è demandata in via esclusiva al RTPCT.

4. CONTENUTI

Il contenuto della segnalazione deve essere circostanziato e fondato su elementi di fatto precisi e concordanti emersi in ragione del rapporto di lavoro o di appalto in essere. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per consentire a chi la riceve di procedere alla verifica di accettabilità della segnalazione:

³ Il concetto di dipendente si estende anche al personale che opera in distacco presso il Centro Studi.

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nella società, salvo che il segnalante non intenda conservare l'anonimato;
- una chiara e completa descrizione dei descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- se conosciute le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti oggetto della segnalazione sono stati commessi;
- se conosciute le generalità di altri soggetti e ogni altro elemento in grado di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- ogni altra informazione anche documentale che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni riguardano le condotte illecite o le irregolarità di cui il soggetto legittimato sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di prestazione in favore del Centro Studi, ossia a causa o in occasione dello stesso.

Le segnalazioni meritevoli di tutela comprendono:

- l'intera gamma dei delitti con la Pubblica Amministrazione di cui al Titoli II, Capo I del Codice penale: le ipotesi di corruzioni per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio di cui agli artt. 319 e ss. del Codice Penale;
- le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati nonchè i fatti in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il perseguimento dell'interesse all'integrità del Centro Studi, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce "giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli art. 622 (segreto professionale) e 623 (segreto scientifico e industriale) del codice penale e dell'art. 2105 (obbligo di fedeltà) del Codice Civile.

Si precisa che quando le notizie e documenti, comunicati al RPCT, siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine e sotto riportato.

Il Centro Studi e gli aventi causa si riservano il diritto di tutelarsi, qualora siano accertate responsabilità in capo al segnalante in caso di falsità della dichiarazioni fornite.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La segnalazione deve essere effettuata, pena inammissibilità, utilizzando il link: https://centrostudicameredicommerciotagliacarne.whistleblowing.it/ attivo sulla piattaforma gestito da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione che ha realizzato una modalità di raccolta delle segnalazioni, anonime e non, in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017 e alla normativa vigente.

La segnalazione, così raccolta, viene trasmessa all'indirizzo del RPCT del Centro Studi, l'accesso a questo indirizzo di posta elettronica è protetto da password conosciuta esclusivamente dal soggetto autorizzato, dal presente Regolamento, a ricevere le segnalazioni. Il soggetto nominato a ricevere le segnalazioni opererà nella massima riservatezza e in conformità con le normative in materia di privacy.

La segnalazione può essere presentata in alternativa direttamente all'ANAC tenendo presente che la segnalazione regolamentata nel presente regolamento non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 e 362 del codice penale (cd reati procedibili d'ufficio).

In ogni caso il segnalante potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis.

6. LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il processo di gestione della segnalazione è composto dalle seguenti fasi:

- a) ricezione della segnalazione a mezzo piattaforma dedicata;
- b) verifica e analisi della segnalazione a cura del RPCT: verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, effettuando, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'eventuale audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti informati sui fatti segnalati. Il RPCT può avvalersi di un gruppo dedicato i cui componenti devono essere identificati eventualmente in apposito atto organizzativo. Ai componenti nominati si estendono gli stessi obblighi di riservatezza e le stesse responsabilità del RPCT.
- c) Qualora l'esito della verifica risulti manifestamente infondata⁴ il RPCT, su conforme relazione delle risultanze istruttorie, ne dispone l'archiviazione e ne informa il segnalante.
- d) Se l'esito della verifica risulti fondata, la relazione delle risultanze istruttorie è trasmessa all'Amministratore Unico o al Presidente del Collegio sindacale qualora il fatto coinvolga l'Amministratore Unico, tutelando la riservatezza sull'identità del segnalante che viene informato dell'esito della verifica.

⁴ La segnalazione è considerata infondata per

a) manifesta mancanza di interesse per l'integrità del Centro Studi;

b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;

c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio;

e) intervento non più attuale;

f) finalità palesemente emulativa;

g) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti o documentazione non appropriata o conferente;

h) produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

i) mancanza di dati essenziali nella segnalazione.

e) Gli Organi amministrativi provvederanno ad adottare i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e, in conformità allo Statuto, alla normativa in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale, ai regolamenti interni vigenti a tutela del Centro Studi.

L'iter indicato dovrà concludersi entro il termine di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione.

7. MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, a qualsivoglia titolo, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui soggetti (segnalanti e segnalati) e sui fatti segnalati, a meno dei casi di seguito indicati:

- consenso espresso dal segnalante;
- se è configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e/o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale;
- se è configurabile in carico al segnalante una responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del c.p.;
- nei casi in cui la riservatezza non è opponibile per legge ovvero alla presenza di eventuali indagini o procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria.

In caso di violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante e segnalato si applicano le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare, fatte salve ulteriori forme di sanzione previste dalle norme di legge.

Il Centro Studi, inoltre, si impegna a garantire la riservatezza del segnalato e a gestire le eventuali segnalazioni a suo carico conformemente alla normativa in materia di privacy, salvo i casi in cui la rilevazione dei dati del segnalato debbano essere forniti per obbligo di legge.

La documentazione afferente la segnalazione è sottratta sia al diritto di accesso agli atti amministrativi (art. 22 e ss. della Legge n. 241 del 1990 e art. 54bis co.4 d.lgs 165/2001) e al diritto di accesso generalizzato (art. 5 c.2 del d.lgs 33/2013); è protetta da password, e viene conservata per un periodo non superiore ai 5 anni dalla conclusione dell'iter o dall'archiviazione della segnalazione.

I soggetti che hanno effettuato in buona fede segnalazioni saranno tutelati, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis lettera c) del D.Lgs 231/01 e di altre normative vigenti, contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione collegate direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono l'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro successive alla presentazione della segnalazione. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il Centro Studi si riserva la facoltà di adottare le opportune azioni disciplinari contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità al presente documento, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi

legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

8. RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

Il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità anche disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e nell'ipotesi di cui all'art. 2043 del Codice Civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, eventuali forme di abuso del presente Regolamento, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/ o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra forma di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto qui regolamentato.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO ACCESSO SEMPLICE E GENRALIZZATO

REGOLAMENTO DEGLI ACCESSI

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

INDICE

PREMESSA.	41
RIFERIMENTI NORMATIVI	41
MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI	41
ACCESSO CIVICO	42
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	43
PROPONENTE DELL'ISTANZA	43
CONTENUTI DELL'ISTANZA	44
QUANTO COSTA	44
COME SI PRESENTA L'ISTANZA	44
ORGANO DECISIONALE	44
<u>LA VALUTAZIONE</u>	44
IL RIESAME	44
ACCESSO GENERALIZZATO	45
PROPONENETE DELL'ISTANZA	45
CONTENUTI DELL'ISTANZA	45
<u>I COSTI</u>	45
COME SI PRESENTA L'ISTANZA	45
ORGANO DECISIONALE	45
<u>LA VALUTAZIONE</u>	46
DIRITTI DELL'EVENTUALE CONTROINTERESSATO	46
<u>ESITO</u>	47
IL RIESAME	47
LA TUTELA DEI DATI PERSONALI: CENNI	47
ALLEGATO 1- FORMAT DI RICHIESTA ACCESSO	49
ALLEGATO 2 REGISTRO DEGLI ACCESSI	51

PREMESSA

Scopo della presente procedura è descrivere le attività relative al processo di evasione degli accessi semplici e generalizzati

La presente procedura è portata a conoscenza, anche attraverso attività di sensibilizzazione o formazione, di tutti i Responsabili di Area, di Ufficio e di Commessa, o, comunque dei soggetti aziendali coinvolti potenzialmente interessati nella procedura.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "decreto trasparenza";
- L'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è di seguito indicato come "accesso procedimentale" o "accesso documentale";
- L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è di seguito indicato come "accesso civico" o "accesso civico semplice";
- L'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato";
- Le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono di seguito indicate come "Linee guida A.N.AC.".

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

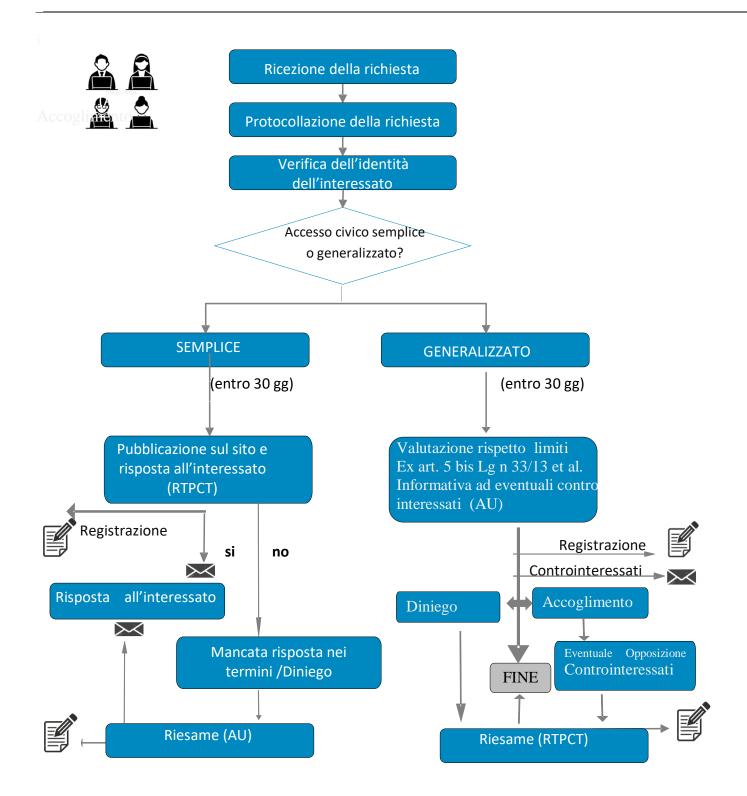
Si distingue in:

Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

Accesso civico generalizzato che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

Il Centro Studi attualmente garantisce un accesso civico semplice e generalizzato al link: https://www.tagliacarne.it/societa_trasparente-24/altri_contenuti-83/accesso_civico-114/

Il flusso di gestione di ciascun accesso è di seguito illustrato:



ACCESSO CIVICO SEMPLICE

PROPONENTE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata da chiunque, non richiede la prova di una legittimazione soggettiva o di un interesse specifico del richiedente. Come tale non necessita di motivazione.

CONTENUTI DELL'ISTANZA

L'istanza è circoscritta a documenti, informazioni o dati soggetti, per Legge, a pubblicazione sul sito istituzionale del Centro Studi per i quali la pubblicazione sia stata omessa.

QUANTO COSTA

L'accesso civico è gratuito.

COME SI PRESENTA L'ISTANZA

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; utilizzando preferibilmente il format disponibile.

L'istanza deve essere sottoscritta e corredata dalla copia del documento d'identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente

Sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- tramite posta elettronica PEC /mail all'indirizzo della società: igt@tagliacarne.it;
- posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico").

ORGANO DECISIONALE

La decisione spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individuata nella dott.ssa Maria Valeria Pennisi

Recapito telefonico: 06/780521.

LA VALUTAZIONE

Sia in caso di accoglimento che di rifiuto, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione all'interessato. In caso di accoglimento, il Centro Studi procede alla pubblicazione sul sito del documento richiesto ed alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

IL RIESAME

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può fare ricorso all'Amministratore Unico in qualità di Titolare del potere sostitutivo.

ACCESSO GENERALIZZATO

PROPONENETE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata da chiunque, non richiede la prova di una legittimazione soggettiva o di un interesse specifico del richiedente. Come tale non necessita di motivazione.

CONTENUTI DELL'ISTANZA

L'istanza è volta a chiedere dati e documenti detenuti dal Centro Studi **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.

I COSTI

L'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), La trasmissione telematica e la copia di files digitali su supporto fornito dal richiedente (cd o dispositivo USB) sono gratuiti.

Su richiesta dell'istante, le copie saranno spedite per posta, previo versamento dei costi di riproduzione, delle spese di spedizione ed eventualmente della marca da bollo, tramite bollettino, su Conto Corrente intestato a "Centro Studi camere di commercio Guglielmo Tagliacarne" https://www.tagliacarne.it/societa trasparente-24/pagamenti-78/iban e pagamenti informatici-112/, con indicazione nella causale "Pagamento di copie e rimborso spese di spedizione".

COME SI PRESENTA L'ISTANZA

L'istanza deve identificare i documenti, i dati, o le informazioni richieste. In caso di richieste generiche si richiederà all'interessato di precisarne l'oggetto.

Richieste che riguardino un numero cospicuo di documenti ed informazioni saranno ritenute ammissibili, a meno che risultino manifestamente irragionevoli, cioè tali da comportare un carico di lavoro in grado interferire con il buon funzionamento dell'Ente.

La richiesta di informazioni è soddisfatta mediante esibizione dei documenti che quelle informazioni contengono con esclusione delle parti non pertinenti.

L'istanza deve essere sottoscritta e corredata dalla copia del documento d'identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente

Sono previste le seguenti modalità di presentazione

- tramite posta elettronica PEC /mail all'indirizzo della società: igt@tagliacarne.it;
- posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico").

ORGANO DECISIONALE

La decisione spetta all'Amministratore Unico o Direttore operativo che detiene i documenti, i dati, le informazioni oggetto della richiesta.

Recapiti telefonici: 06/780521

LA VALUTAZIONE

Il diritto all'accesso recede di fronte ad interessi pubblici e privati tassativamente previsti e considerati prioritari e fondamentali dalla Legge⁵. In tali casi l'Organo competente deve negare l'accesso ovvero, qualora sia sufficiente alla prevista tutela dei confliggenti interessi, differirlo nel tempo ovvero, ancora, consentirlo secondo particolari limiti/condizioni/modalità.

Il diritto può recedere di fronte ad interessi pubblici e privati considerati dalla Legge, non prioritari e fondamentali, ma di particolare rilievo. In tali casi l'Organo competente è tenuto ad una valutazione, caso per caso, di quale sia, in concreto, l'interesse prevalente tra quello pubblico all'informazione generalizzata e quello/i considerato/i altrettanto meritevole/i di tutela dall'ordinamento, coinvolto nel procedimento di accesso. Detta valutazione può concludersi con l'accoglimento ovvero con il diniego dell'accesso ovvero ancora, qualora sia sufficiente alla prevista tutela dei confliggenti interessi, con il differimento nel tempo o con l'accoglimento secondo particolari limiti/condizioni/modalità.

DIRITTI DELL'EVENTUALE CONTROINTERESSATO

E' il soggetto titolare di un interesse privato di particolare rilievo che potrebbe, con un elevato grado di probabilità, subire un pregiudizio concreto dall'accoglimento della richiesta di accesso, quando l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali. In questo caso ne va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

⁵ Ai sensi dell'art. 5 bis della Legge n. 97 del 2016 e smi sono esclusi - dall'accesso generalizzato i documenti subordinati alla tutela di <u>interessi pubblici</u> quali:

a) sicurezza nazionale, difesa o sicurezza pubblica;

b) prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro e la prevenzione di minacce alla sicurezza pubblica;

c) altri importanti obiettivi di interesse pubblico generale dell'Unione o di uno Stato membro, in particolare un rilevante interesse economico o finanziario, anche in materia monetaria, di bilancio e tributaria, di sanità pubblica e sicurezza sociale;

d) salvaguardia dell'indipendenza della magistratura e dei procedimenti giudiziari;

e) attività volte a prevenire, indagare, accertare e perseguire violazioni della deontologia delle professioni regolamentate;

f) funzioni di controllo, d'ispezione o di regolamentazione connessa, anche occasionalmente, all'esercizio di pubblici poteri nei casi di cui alle lettere da a), a e) e g);

g) tutela dell'interessato o dei diritti e delle libertà altrui;

h) esecuzione delle azioni civili.

L'accesso civico generalizzato è altresì limitato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi privati** relativi a:

[•] protezione dati personali,

[•] libertà e segretezza corrispondenza:

[•] interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

ESITO

Sia in caso di accoglimento che di rifiuto, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione dell'esito al richiedente e ad eventuali contro interessati. Il termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al contro interessato.

In caso di accoglimento, l'Ente trasmette tempestivamente al richiedente i documenti, i dati, le informazioni richieste. Nel caso di accoglimento, nonostante la motivata opposizione del contro interessato, il Centro Studi ne informa il contro interessato e decorsi 15 giorni dalla trasmissione nelle stesse modalità dell'informativa, in assenza di riesame, trasmette al richiedente i documenti, i dati, le informazioni richieste.

IL RIESAME

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può, entro 15 giorni, presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'istanza di riesame può essere presentata secondo le modalità già indicate sopra per l'istanza principale.

In caso di accoglimento della richiesta nonostante la motivata opposizione del contro interessato, quest'ultimo ha a disposizione le medesime forme di tutela previste per il richiedente l'accesso : può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito.

L'istanza di riesame può essere presentata secondo le modalità già indicate sopra per l'istanza principale.

L'Organo del riesame decide in via definitiva entro 5 giorni dallo scadere dei termini per lo stesso.

LA TUTELA DEI DATI PERSONALI: CENNI

Per completare la trattazione dell'esercizio d'accesso non si può non accennare all'accesso ai dati personali che gli interessati possono esercitare, ai sensi dell'art. 15 e ss. del GDPR con riferimento ai propri dati personali eventualmente detenuti dal Centro Studi esercitando i seguenti diritti:

Diritto di accesso > accedere ai dati e ottenerne una copia e, inoltre, essere informati su finalità del trattamento, categorie di dati, destinatari, il periodo per il quale i dati saranno archiviati;

Diritto di rettifica > ottenere che i dati inesatti o incompleti siano modificati o completati;

Diritto alla cancellazione (oblio) > far cancellare tutti i dati, link, copia e riproduzione (se diffusi pubblicamente);

Diritto di opposizione > opporsi al trattamento dei dati, per es. per finalità specifiche come il trattamento per finalità di marketing;

Diritto alla limitazione > a determinate condizioni, contrassegnare i dati al fine di limitare il loro trattamento, in particolare spostando i dati per renderli non disponibili, per es. in caso di contestazione dell'accuratezza dei dati o se questi vengono conservati solo a scopo di prova in caso di contenzioso;

Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato > opposizione ad un trattamento derivante esclusivamente da dati derivati o dedotti, per es. artificialmente generati attraverso algoritmi;

Diritto alla portabilità > diritto di ricevere i dati trattati con strumenti automatizzati in un formato digitale comunemente utilizzato e leggibile e diritto di richiedere di trasmettere tali dati a un altro titolare (ove possibile).

In proposito si deve specificare che l'esercizio dei diritti deve essere richiesto al **Titolare del trattamento**, il quale è obbligato a darvi seguito, non potendo riversare tali adempimenti in capo ad un responsabile ex art. 28 del GDPR. Quindi:

- il Centro Studi dovrà gestire direttamente tutte le richieste di esercizio dei diritti che pervengano da interessati in relazione ai quali la stessa assume la qualifica di Titolare del trattamento (per l'identificazione del ruolo del Centro Studi in relazione ai vari processi di trattamento si rinvia al Registro dei trattamenti);
- in relazione ai servizi, alle commesse od ai progetti per le quali ove comportino l'acquisizione ed il trattamento di dati personali il Centro Studi opera in qualità di responsabile esterno ai sensi dell'art. 28, avrà l'onere esclusivamente di "assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato" (art. 28, par. 3, lett. e del GDPR)

Per la procedura di richiesta e gli ulteriori adempimenti si rinvia alla specifica regolamentazione.

ALLEGATO 1- FORMAT DI RICHIESTA ACCESSO

Alla Responsabile della Trasparenza del Centro Studi delle Camere di commercio - Istituto G. Tagliacarne

Dr.ssa Maria Valeria Pennisi

ROMA

Istanza trasmessa alla casella PEC tagliacarne@legalmail.it

Oggetto: istanza di a	ccesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marz	o 2013, n.33	
II/la sottoscritto/a,		, nato/a a	
	residente in	(), via	
	CHIEDE		
Oggetto: istanza di acces	sso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, 1	n.33	
Il/la sottoscritto/a,		,	nato/a a
	, il	, residente	in
	(), via	, CAP	
	CHIEDE		
•	o previsto dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013, di esercitare il d informazione/i, dato/i, la cui pubblicazione sul sito istit		
	tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e, al seguente indirizzo e-mail:	di quanto richiesto, con l'indic	cazione del
Luogo e data	FIRMA		

ALLEGARE FOTOCOPIA FRONTERETRO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA' O FIRMARE DIGITALMENTE

ALLEGATO 2 REGISTRO DEGLI ACCESSI

N. record/ann o	Data arrivo della richiest a	Tipologia diritto/reclam o esercitato	Oggett o della richiest a	Trattamento/Are a di riferimento	Data invio comunicazione al controinteressat o ⁶	Data invio risposta all'interessato / comunicazion e al	Esito (diniego, accogliment o, accogliment o parziale)

51

 $^{^{\}rm 6}$ Solo se trattasi di accesso generalizzato



ALLEGATO 5 – ALBERATURA SOCIETA TRASPARENTE

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (<u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPTC	
			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 pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Operativo	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Operativo	
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Operativo	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Operativo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPTC	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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»	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	 copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche 	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo CESSATI dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non sono presenti dirigenti cessati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo CESSATI dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER AMMINISTRATORE UNICO e DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER AMMINISTRATORE UNICO E DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER AMMINISTRATORE UNICO E DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti al Personale	
	Articolazione degli	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organiyranmıa	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti al Personale	
	unci	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	O gampamina	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti al Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Segreteria	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato In formato tabellare per ciascun titolare di incarico: 1) estremi dell'atto di conferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti fatturazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	dell'incarico 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Addeti fatturazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico di vertice (DIRETTORE SCIENTIFICO E OPERATIVO): Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice Direttore Operativo e Scientifico (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (DIRETTORE SCIENTIFICO E OPERATIVO)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice Direttore Operativo e Scientifico (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	Nessuno	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria degli Organi	
	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria degli Organi	
Personale	OPERATIVO)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Segreteria degli Organi	
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RTPCT	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore
				Per ciascun titolare di incarico dirigenziale:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Segreteria degli Organi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982		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»	Nessuno	Segreteria degli Organi

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria degli Organi	
	(dirigenti non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1 n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria degli Organi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Segreteria degli Organi	
				Per dirigenti cessati			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti CESSATI dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria degli Organi	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria degli Organi	
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria degli Organi	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti CESSATI dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria degli Organi	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria degli Organi	Non sono presenti dirigenti cessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO DIRETTORE OPERATIVO E SCIENTICO) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER AMMINISTRATORE UNICO)	Nessuno	Segreteria degli Organi	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE OPERATIVO E SCIENTIFICO)	Nessuno	Segreteria degli Organi	
		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2001	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno (Sicamera)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno (Sicamera)	
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno (Sicamera)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti fatturazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria degli Organi	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	In corso di nomina
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	- ,	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	6

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
Selezione del	Reclutamento del	Art. 19, d.lgs.	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTPCT	
personale		n. 33/2013	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: 1) Avviso di selezione 2) Criteri di selezione 3) Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di progetto	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	complessivo dei premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
			Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>I</i> <u>ink_al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privati controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
				misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privati controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Bandi di gara	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Addetti fatturazione	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile di progetto	
Bandi di gara	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, I. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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, 1 n. 190/2012)	Addetti fatturazione	
	amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Addetti fatturazione	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di progetto	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Segreteria degli Organi	
Bandi di gara	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso 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); 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 in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di progetto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile di progetto	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di progetto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di progetto	
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile di progetto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Commissione giudicatrice	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segreteria degli Organi	
		Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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	Addetti fatturazione	66

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Addetti fatturazione	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. lett. a), d.		Atti di concessione 2 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi all'appr quest Non ci Segreteria degli Organi all'appr quest	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	olgs. n. Segreteria degli Organi all'a que no se	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
			175/2016	funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno	
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno	
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria degli Organi	
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8- bis, 1.190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	RPTC	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Segreteria degli Organi	
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria degli Organi	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria degli Organi	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria degli Organi	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	(da pubblicare in tabelle) 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	Segreteria degli Organi	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Consulente esterno	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Consulente esterno	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti fatturazione	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	indicatori di ealizzazione delle Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Art. 38, c. 2, Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore oeprativo	Non ci sono dati da rilevare all'approvazione di questo PTPCT
			33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Addetti amministrazione	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
			Stato dell'ambiente	 Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	Non ci sono dati da rilevare
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	all'approvazione di questo PTPCT
Informazioni ambientali			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore operativo	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	RPTC	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria degli Organi	
		Art. 1, c. 14, 1. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria degli Organi	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Fornitore/Detentore	Note
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 pubblicazione relativo regolamento contenente 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	RPTC	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	RPTC	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPTC	
	Accessibilità e Catalogo dei dati,	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs.	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso del Centro Studi, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e	Tempestivo	Referente Sistan	
	, and the second	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria degli Organi	
Altri contenuti		modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore operativo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Periodico	Direttore operativo	