



CENTRO STUDI DELLE
CAMERE DI COMMERCIO
GUGLIELMO TAGLIACARNE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2021 - 2023

APPROVATO CON DETERMINA AMMINISTRATORE UNICO N. 5 DEL 17 MARZO 2021



Sommario

1.	Premessa	4
1.1	Obiettivi	4
1.2	Destinatari del Piano e fonte degli obblighi di compliance	4
1.3	Riferimenti normativi	5
1.4	Matrice delle edizioni	5
2.	Presentazione del Centro Studi	6
2.1	La storia	6
2.2	Natura Giuridica	6
2.3	La mission	7
3.	Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Centro Studi	8
3.1	Il processo di elaborazione del PPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità	8
3.2	Gli attori del più complessivo sistema di gestione dei rischi anticorruzione	8
3.2.1	<i>Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	8
3.2.2	<i>Il R.A.S.A.</i>	9
3.2.3	<i>Il ruolo dell'Organizzazione</i>	9
4.	Analisi del contesto e dei rischi di corruzione	11
4.1	Contesto esterno	11
4.1.1	<i>Il contesto "territoriale" di riferimento</i>	11
4.1.2	<i>Il "sistema camerale" e gli altri stakeholder istituzionali</i>	12
4.2	Contesto interno	13
4.2.1	<i>Organismi e funzioni di governance e controllo</i>	13
4.2.2	<i>Partecipazioni societarie</i>	14
4.2.3	<i>Assetto organizzativo e dotazione di personale</i>	14
4.2.4	<i>Sistema regolamentare e procedurale interno</i>	16
4.3	Analisi e ponderazione dei rischi	16
4.3.1	<i>Individuazione delle aree di rischio</i>	16
4.3.2	<i>Catalogo dei rischi ed associazione alle aree</i>	17
4.3.3	<i>Analisi dei fattori abilitanti</i>	19
4.3.4	<i>Stima del livello di rischio</i>	19
4.4	Gap analysis	21
5.	Trattamento del rischio	22
5.1	Formazione in tema di anticorruzione	22



5.2	Codice di comportamento.....	23
5.3	Il whistleblowing	23
5.4	Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali	24
5.5	Conflitti d'interesse	24
5.6	Misure per l'accesso e la permanenza del personale in servizio	25
5.6.1	<i>Procedure di selezione</i>	25
5.6.2	<i>Pantouflage</i>	25
5.6.3	<i>Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni</i>	26
5.6.4	<i>Rotazione degli incarichi o misure alternative</i>	26
5.7	Misure in ambito contratti pubblici.....	28
5.7.1	<i>Misure per la selezione degli operatori economici</i>	28
5.7.2	<i>Pantouflage negli appalti</i>	28
5.7.3	<i>Protocolli di legalità - Patti di integrità</i>	28
5.8	Gli obblighi di pubblicazione (trasparenza)	29
5.8.1	<i>I soggetti responsabili</i>	29
5.8.2	<i>Gli obblighi di pubblicazione</i>	29
5.8.3	<i>Tutela dei dati personali</i>	29
5.8.4	<i>Tutela del segreto statistico</i>	30
5.8.5	<i>Tempistiche di pubblicazione</i>	30
5.8.6	<i>Apertura ed accessibilità dei dati e documenti</i>	30
5.8.7	<i>Griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione del Centro Studi</i>	30
5.9	Accesso civico (semplice e generalizzato).....	50
6.	Il sistema sanzionatorio	51
6.1	Principi generali del sistema sanzionatorio	51
6.2	Sanzioni nei confronti dei prestatori di lavoro subordinato.....	51
6.3	Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci	52
6.4	Sanzioni nei confronti del RPCT.....	53
6.5	Sanzioni nei confronti dei soggetti esterni.....	54
7.	Monitoraggio e riesame dell'efficacia del PPCT	55
7.1	Coinvolgimento degli stakeholder.....	55
7.2	Doveri di collaborazione e segnalazione.....	55
7.3	Flussi informativi da e verso il RPCT	55
7.4	Evidenze documentali dei monitoraggi e controlli effettuati e riesame dell'efficacia	56



1. Premessa

Il presente documento è il terzo redatto dopo la trasformazione che il Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne (di seguito anche CSGT, Centro Studi o Società) ha effettuato da Fondazione in Società a responsabilità limitata con Socio unico (Unioncamere), decisa da Unioncamere e dalla Fondazione nel 2018 ma completata solo a fine 2019 (di cui si dirà più avanti nel testo).

L'annualità trascorsa (2020) è stato un periodo di assestamento organizzativo e regolamentare, peraltro ancora in corso, che ha risentito di alcuni eventi che hanno contribuito al rallentamento dell'evoluzione societaria:

- l'operazione societaria di permuta di rami d'azienda con altra Società del Sistema camerale, che sta comportato un profondo ripensamento della mission, delle attività e delle responsabilità interne
- la procedura di selezione, assunzione e conseguente delega di funzioni in favore del nuovo Direttore Generale, avvenuta a cavallo della fine del 2020 e completata solo a febbraio 2021
- le problematiche di natura logistica ed organizzativa derivanti dal periodo di emergenza sanitaria, che ha comportato per alcuni mesi il blocco totale delle attività societarie e, per i restanti periodi, una forte limitazione e rallentamento

Il radicale riassetto organizzativo in corso, imputabile sia al cambio di natura giuridica sia al ruolo che tale Struttura assumerà nel Sistema camerale, è quindi ancora in fase di definizione e stabilizzazione; ne consegue che la presente revisione del Piano, più che la precedente del 2020, assumerà una **forte valenza programmatica**, avendo l'obiettivo di guidare lo sviluppo che la Società dovrà avere nell'abito dei paletti e delle indicazioni derivanti dal contesto normativo cogente anticorruzione ed alle indicazioni fornite nei vari atti di ANAC applicabili al contesto.

1.1 Obiettivi

In continuità con l'annualità precedente, il presente Piano intende promuovere lo sviluppo delle condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dal Centro Studi – 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 (interni ed esterni) che operano per conto del Tagliacarne ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'applicare le norme cogenti e 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.

1.2 Destinatari del Piano e fonte degli obblighi di compliance

Sono identificati come destinatari del PPCT prioritariamente i soggetti interni alla Società che operano in qualità di soggetti apicali¹ o in posizione subordinata, ed in particolare:

- i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti l'Amministratore Unico o i componenti dell'Organo amministrativo (nell'eventualità futura di composizione plurisoggettiva), e soggetti da questi procurati;
- i titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale), in forza delle specifiche procure ricevute

¹ Ovvero soggetti che esercitano per previsione statutaria ovvero di specifica delega/procura generale o speciale - funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione, di direzione della Società con autonomia finanziaria e gestionale



- i prestatori di lavoro subordinato (sia a tempo indeterminato che determinato) come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri e impiegati) per i quali le prescrizioni del presente documento costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc;
- ulteriori soggetti che, pur non dipendenti del Centro Studi, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della stessa in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati (eventuale personale in distacco da altri Enti/Società, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc..)

Parimenti, devono ritenersi destinatari del presente Piano anche i soggetti esterni che svolgono attività per conto del Centro Studi. Tali soggetti, seppure esterni all'organizzazione, nell'ambito delle finalità di cui al presente PPCT devono essere considerati come sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale; il rispetto delle prescrizioni qui previste, per questi soggetti, è previsto a livello negoziale. Nell'ambito di questa categoria rientrano:

- a) i partner istituzionali (ad es., Istituti, Università ed altri Enti di ricerca; altre Società del Sistema camerale; controparti in Raggruppamenti Temporanei d'Impresa...) con i quali il Centro Studi avvii o gestisca progetti o altro tipo di attività
- b) i prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (titolari di incarico professionale o collaborazione a vario titolo) che come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori)

Per questi ultimi soggetti, il rispetto del Piano (nelle parti applicabili) è richiesto e sancito contrattualmente (ad es., in fase di qualifica, di stipula dei contratti o di emissione dell'ordine d'acquisto).

1.3 Riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
- Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)
- Delibera ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017 recante le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e del relativo Allegato 1 "Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione"
- ...

1.4 Matrice delle edizioni

DATA	STATO	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
08/10/2019	Approvato	Prima edizione	Determina dell'Amministratore Unico n. 12 del 08/10/2019
21/01/2020	Approvato	Seconda edizione	Determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 21/01/2020
17/03/2021	Approvato	Terza edizione	Determina dell'Amministratore Unico n. 5 del 17/03/2021



2. Presentazione del Centro Studi

2.1 La storia

L'Istituto Guglielmo Tagliacarne nasce come Fondazione a seguito della costituzione, disposta da Unioncamere in data 10 luglio 1991, al fine di promuovere e diffondere la cultura economica, svolgendo attività di studio, di ricerca, di formazione e di informazione, per ottenere con decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 5 agosto 1994, il riconoscimento della personalità giuridica.

L'iter che ha consentito la sistemazione definitiva del Centro Studi, accennato in premessa, si è articolato nei passaggi come di seguito indicato:

- trasformazione (con atto notarile repertorio n. 4947 del 11/03/2019) della Fondazione in Società a Responsabilità Limitata con socio Unico - 100% Unioncamere - specificatamente prevista dall'art. 2500 octies del codice civile (trasformazione eterogenea in società di capitali)
- iscrizione perfezionata il 10 giugno 2019 presso il registro delle imprese della Camera di commercio di Roma, Numero REA 1012029, Codice Fiscale 07552810587

Tale operazione è stata coordinata dal Socio Unioncamere nell'ambito del più complessivo riordino delle proprie partecipazioni societarie, al fine di potenziare e rilanciare le funzioni di informazione economica del Sistema Camerale, costituendo a livello nazionale di un unico punto di convergenza delle competenze e delle capacità di analisi statistica ed economica.

- la ricapitalizzazione del patrimonio societario, avvenuta con un aumento del capitale sociale sottoscritta dal Socio Unico ma aperta alla eventuale adesione di ulteriori soci del Sistema camerale;

La ricapitalizzazione è avvenuta per dotare il Centro Studi 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.

- l'avvio dell'operazione di permuta di rami d'Azienda (deliberato dal Socio unico con delibera n. 38 del 29 maggio 2019), successivamente approvata dalle Assemblee delle due Società e portata a compimento con determina dell'Amministratore Unico del Centro Studi n. 15 del 16/10/2019

L'operazione di permuta ha comportato per il Centro Studi l'acquisizione dalla Società Sistema Camerale Servizi Scrl del ramo d'azienda "studi ed indagini economiche", peraltro già oggetto di attività sociale, e la cessione alla stessa Società del proprio ramo "formazione", con contestuale passaggio di professionalità, sistemi e strumenti disponibili per la gestione delle relative attività.

Al momento della stesura del presente Piano è in fase di partenza il piano di rilancio del Centro Studi nel panorama camerale, che potrà comportare a breve l'ingresso di nuovi Soci.

2.2 Natura Giuridica

Attualmente la Società non ha scopo di lucro² ed è "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50. La Società è a capitale interamente pubblico ed è una struttura del Sistema Camerale

² Secondo previsioni statutarie, gli utili eventualmente realizzati non possono essere distribuiti ai Soci e sono utilizzati in attività pertinenti l'oggetto sociale.



Italiano, ai sensi dell'art. 1, comma 2 della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i. e D.Lgs 15 febbraio 2010 n. 23 e s.m.i., strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati.

L'attività caratteristica è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei Soci (nella misura di oltre l'80% del fatturato); la produzione ulteriore rispetto a detto limite è consentita se la stessa permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale.

Il Socio Unico esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo l'istituto dell'*in house providing*. Secondo tale schema, il Socio - tenuto all'obbligo di evidenza pubblica - derogando al principio di carattere generale provvede in proprio (ossia *in house*) all'esecuzione di determinate prestazioni, affidando l'esecuzione del contratto o la titolarità del servizio ad altra entità giuridica senza gara (società *in house* come articolazione della pubblica amministrazione).

Il Centro Studi rispetta le tre condizioni per la qualifica di *in house*, peraltro formalizzata ad ANAC, ovvero:

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

2.3 La mission

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.

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 anche 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.



3. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Centro Studi

3.1 Il processo di elaborazione del PPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità

Seppur a pochi mesi dalla nascita della nuova Società, l'Organo amministrativo del Tagliacarne ha comunque ritenuto utile adottare da subito il PPCT 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 primi atti la nomina - con determina dell'Amministratore Unico n. 1 del 28/06/2019 - del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT), funzione poi riassegnata con determina dell'Amministratore Unico in data 03/09/2020 in capo al Dirigente dell'Area Studi.

Nel frattempo, in continuità con l'annualità precedente, l'Amministratore Unico aveva provveduto ad adottare il PPCT 2020-22.

La presente revisione del Piano è stata realizzata dal RPCT in carica, con il supporto delle funzioni interne dell'Ente competenti *ratione materiae* per le aree di rischio successivamente individuate.

La bozza del presente Piano è stata condivisa con il nuovo Direttore Generale, subentrato in carica il 1° febbraio 2021, al fine di dividerne l'impostazione generale, le valutazioni effettuate e la programmazione (compresa la relativa sostenibilità, in termini di attività, tempistiche e relative responsabilità) del piano operativo di adeguamento di cui al par. 4.4 che lo stesso soggetto dovrà coordinare.

Per questa annualità, si è deciso di soprassedere all'iter di "consultazione pubblica", che potrà essere più utilmente realizzato nell'annualità successiva. Il Piano è stato invece condiviso con le rappresentanze sindacali, anche in funzione della definizione del sistema sanzionatorio di cui al cap. 6.

Nella sua revisione finale, il Piano è stato infine sottoposto ad approvazione dell'Amministratore Unico.

3.2 Gli attori del più complessivo sistema di gestione dei rischi anticorruzione

3.2.1 Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è il titolare esclusivo del potere di predisposizione e proposta del PPCT 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 PPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Il RPCT ha inoltre il preciso obiettivo di monitorare, a seguito dell'approvazione, la effettiva realizzazione delle attività preventive per il contenimento del rischio di corruzione, controllandone e verificandone l'applicazione e l'adeguatezza e/o le eventuali azioni correttive sia in itinere (ovvero in corso d'anno) sia recependole nelle successive annualità del Piano stesso.

Più in particolare, le funzioni di monitoraggio e controllo del RPCT sono le seguenti:

- ✓ esercita la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si rinvia alla Delibera n. 833 del 03/08/2016, ferma restando la previsione di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013 che prevede la segnalazione del RPCT all'ANAC dei casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto
- ✓ verifica, d'intesa con il Direttore Generale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e/o (ove non realizzabile) l'adozione di un assetto organizzativo e delle responsabilità che consenta di "bilanciarne" la mancata adozione con cautele analoghe (ad es., segregazione delle funzioni)
- ✓ svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché



segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo amministrativo;

- ✓ riceve l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dal soggetto competente a rilasciarla, la analizza per evidenziare eventuali criticità e ne dispone la pubblicazione (cfr. par. 5.8.1)
- ✓ gestisce ed istruisce le segnalazioni per quanto di competenza, adottando le cautele a tutela del whistleblower definite al par. 5.3 e nello specifico Regolamento all'uopo predisposto;
- ✓ è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- ✓ ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;
- ✓ individua, d'intesa con il Direttore Generale, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- ✓ collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione dei regolamenti e procedure organizzative che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo amministrativo e da pubblicare nella specifica sezione "Società trasparente"³; riferisce all'Organo amministrativo sull'attività svolta in tutti i casi in cui l'Organo lo richieda;
- ✓ segnala all'Organo amministrativo le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente per i procedimenti disciplinari, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti sanzionatori interni;
- ✓ comunica ad ANAC – attraverso lo specifico applicativo messo a disposizione - i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento nonché delle misure definite nel PPCT

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT ha i più ampi poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 02/10/2018, cui per completezza si rinvia. In sintesi, è ammessa l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) nella misura in cui tali attività consentono al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione, non al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni alla Società competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi. Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno della Società ovvero della magistratura. Il potere istruttorio va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

3.2.2 Il R.A.S.A.

In merito alla nomina del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), la risorsa interna nominata è il Direttore Generale dott. Gaetano Fausto Esposito.

3.2.3 Il ruolo dell'Organizzazione

Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno del Centro Studi:

a) l'Amministratore Unico:

- ✓ dispone la nomina e sostituzione del RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate nonché dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitti d'interesse;

³ Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione



- ✓ sviluppa nel tempo obiettivi strategici in materia di compliance ed anticorruzione, affinché costituiscano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale
 - ✓ approva il PPCT e dispone per le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
 - ✓ riceve le Relazioni annuali sull'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
 - ✓ è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione
 - ✓ effettuare il riesame periodico del più complessivo sistema anticorruzione implementato, sulla base delle relazioni ed evidenze disponibili
- b) il Direttore generale:
- ✓ collabora con l'RPCT nella individuazione delle misure più idonee per la gestione dei rischi, contribuendo alla verifica di fattibilità amministrativa e tecnica e traducendo tali istanze in decisioni aventi impatto organizzativo-gestionale (ad es., predisposizione di regolamenti procedure, adozione di direttive di servizio, etc.)
 - ✓ garantisce il controllo di I livello sulle Strutture, anche con la collaborazione dei soggetti di cui al capoverso successivo
 - ✓ definisce, d'intesa con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza ed approva i relativi piani formativi
 - ✓ istruisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e propone all'Organo amministrativo le sanzioni da comminare.
- c) I Dirigenti, i responsabili di Uffici e di progetto:
- ✓ partecipano attivamente al processo di analisi e gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie o richieste sia in sede di valutazione dei rischi che di predisposizione dei documenti organizzativo-gestionali per i processi a rischio ed infine nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo del RPCT;
 - ✓ promuovono l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto delle procedure e protocolli definiti ed imposti;
 - ✓ curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia e promuovono quello dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'etica e l'integrità;
 - ✓ attuano le misure di propria competenza programmate nel PPCT e negli ulteriori documenti (regolamenti, linee guida e procedure "settoriali/di processo") che definiscono o contribuiscono al più complessivo sistema di controllo di specifiche aree a rischio;
 - ✓ nelle attività quotidiane, operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse misure da parte del loro personale;
 - ✓ informano il RPCT in tutti i casi in cui vengano a conoscenza di fatti o atti che possano costituire una violazione del PPCT e/o che possano comportare un aumento significativo del rischio;
 - ✓ redigono ed inviano i flussi informativi periodici al RPCT per le aree di attività a rischio di competenza;
 - ✓ forniscono i dati e documenti per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente PPCT.



4. Analisi del contesto e dei rischi di corruzione

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.

4.1 Contesto esterno

4.1.1 Il contesto "territoriale" di riferimento

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 transnazionali.

Sulla base dei dati disponibili, 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 criminalità⁴ 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 economico-statistica, 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. La dimensione del fenomeno fake news in Italia⁵ 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 statistico-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, benché fondamentalmente sano, richiede comunque una attenzione

⁴ Fonte: Indagine qualità della vita 2019 elaborazioni Sole 24 ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero degli Interni.

⁵ Indagine Reuters and Oxford Institute 2017



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.

4.1.2 Il "sistema camerale" e gli altri stakeholder istituzionali

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, quasi esclusivo di committenza. Nello Statuto del Socio Unico l'art. 9 dispone che Unioncamere:

- 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 l'attuazione di tre piani complessivi di razionalizzazione:

- 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 n° 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 da un lato:

- il DM 7 marzo 2019 (c.d. «decreto servizi») che ha ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire prioritariamente su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali
- il decreto del 12 marzo 2020 il Ministero per lo Sviluppo Economico ha autorizzato per gli anni 2020, 2021 e 2022 l'incremento della misura del diritto annuale fino ad un massimo del 20%, ai sensi dell'art. 18, co. 10 della L. 580/1993 e s.m.i. per il finanziamento dei progetti proposti dalle CCIAA
- dall'altro il piano approvato dall'Unione per la "revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di Unioncamere", cui si è già accennato, che ha fortemente favorito la nascita del Centro Studi in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto di Unioncamere

Nelle evoluzioni future del Centro Studi, la Società dovrebbe diventare una "in house del sistema camerale", allargando la platea dei Soci (a Camere di commercio, Unioni regionali, altre Società di sistema) quale – tendenzialmente - unico polo a livello nazionale di ricerca economica territoriale e analisi statistica per il Sistema camerale e centro di coordinamento della rete di Osservatori economici territoriali operanti presso le Camere di commercio.

Oltre all'allargamento della platea dei Soci e quindi dei conferimenti in house, compatibilmente con la quota di acquisizione diretta sul mercato - 20% del fatturato - concessa dal *regime in house*, la struttura può instaurare rapporti anche con stakeholders esterni quali Università, Centri di Ricerca, Associazioni di imprenditori ecc. che al momento sono ancora in fase di promozione e/o start-up.



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.

4.2 Contesto interno

4.2.1 Organismi e funzioni di governance e controllo

Il Centro Studi è governato attualmente dall'Assemblea dei Soci e dall'Organo amministrativo (attualmente nella forma dell'Amministratore unico).

Al Socio unico attualmente sono rimesse le decisioni di cui all'art. 11 dello Statuto, tra cui, per quanto qui direttamente interessa:

- ✓ la determinazione degli indirizzi strategici
- ✓ l'approvazione dei bilanci (preventivo e consuntivo)
- ✓ la determinazione della tipologia e dei componenti dell'Organo amministrativo e la nomina dei componenti del Collegio Sindacale
- ✓ le modificazioni dell'atto costitutivo e le operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei Soci

All'Amministratore Unico sono rimesse invece le attività di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Al Direttore Generale invece, spettano istituzionalmente:

- le funzioni operative e di vertice dell'amministrazione, sovrintendendo agli uffici della Società con compiti di coordinamento delle attività,
- la responsabilità del personale e delle relative politiche, dando attuazione alle delibere dell'Organo Amministrativo
- la responsabilità del contenuto scientifico delle attività di ricerca in campo economico-statistico, gestendone il budget sulla base degli indirizzi degli organi

In forza di specifica procura formalizzata, il Direttore può:

- presentare e sottoscrivere offerte, proposte, progetti e preventivi
- presentare domande per la partecipazione a bandi, gare e selezioni ad evidenza pubblica, incluso il rilascio di dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n.445/2000;
- acquisire commesse e sottoscrivere contratti attivi
- sottoscrivere e risolvere contratti passivi di fornitura di beni e servizi, affidare incarichi di lavoro autonomo ed assumere impegni di spesa a qualsiasi titolo, nei limiti economici definiti
- sottoscrivere e risolvere contratti a progetto, contratti di lavoro parasubordinato e contratti di somministrazione di lavoro
- tenere i rapporti con banche e istituti di credito
- disporre le operazioni di pagamento nei limiti economici definiti
- svolgere il ruolo e le funzioni di delegato del Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nei limiti ed in coerenza con i poteri di cui ai punti precedenti
- esercitare le funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - ad esclusione di quelli indicati nell' art. 17 del D.Lgs. 81/2008 - con ogni conseguente potere di organizzazione, gestione, controllo e di spesa



Al Dirigente dell'Area Studi è invece stato procurato il potere di presentare e sottoscrivere offerte, proposte, progetti e preventivi entro i limiti economici definiti.

Come previsto dall'art. 23 dello Statuto, il controllo analogo è svolto dal Socio Unico ovvero (sulla base delle evoluzioni societarie future) da un Comitato per il controllo analogo (per l'esercizio del controllo in forma "congiunta" con ulteriori Soci pubblici).

Al Collegio Sindacale del Centro Studi è affidata sia la vigilanza ex art. 2403 c.c. che la revisione legale dei conti (art. 2409 bis c.c.).

A livello di controllo di compliance, il Centro Studi ha inoltre:

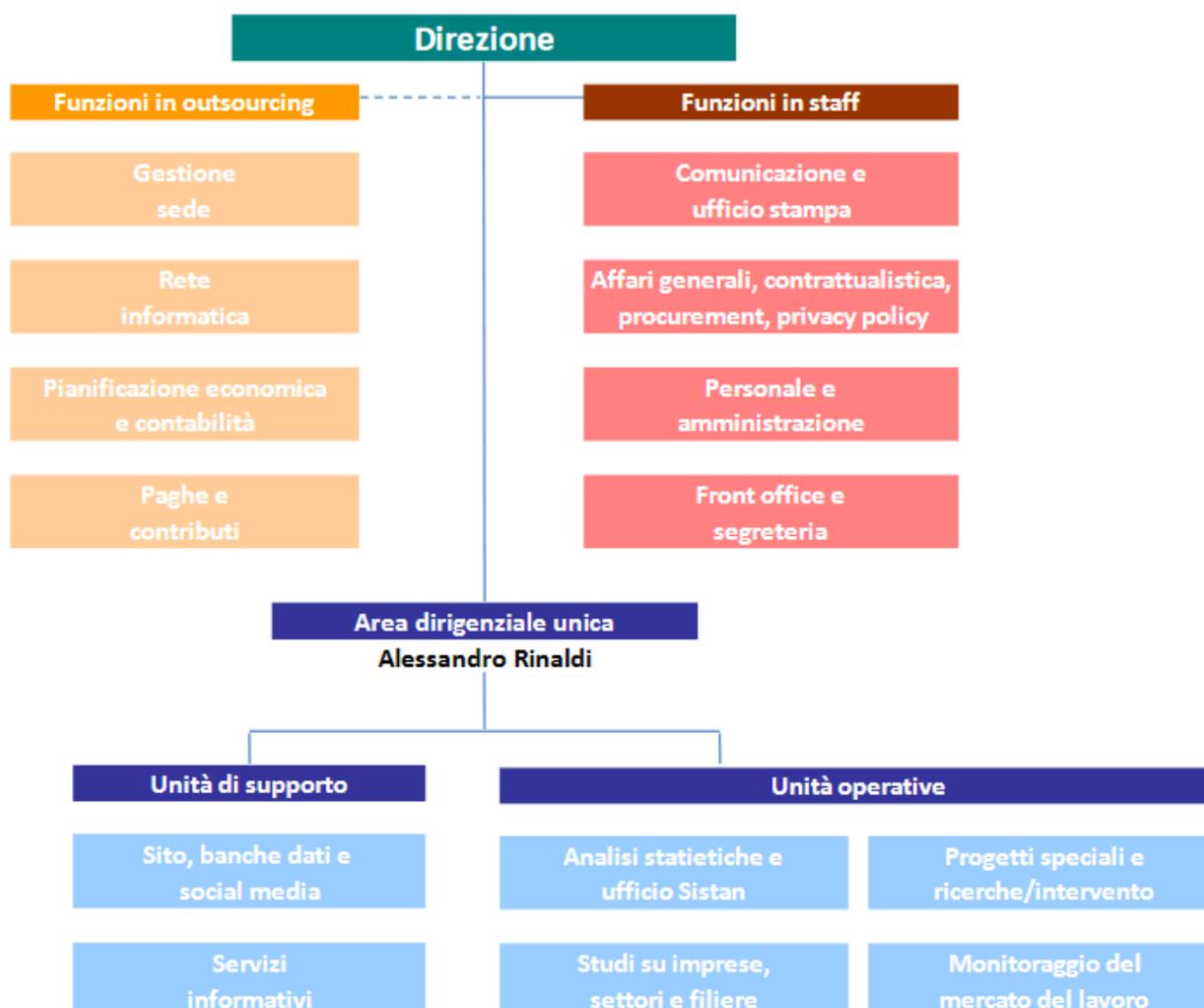
- nominato il proprio Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza come già anticipato, attualmente nella persona del Dirigente dell'Area Studi
- affidato dal 01/10/2020 la funzione Data Protection Officer mediante contratto di servizi a Società specializzata, per l'esercizio delle funzioni di supporto, monitoraggio e controllo di cui all'art. 39 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

4.2.2 Partecipazioni societarie

Il Centro Studi non detiene attualmente partecipazioni in Società od Enti.

4.2.3 Assetto organizzativo e dotazione di personale

L'assetto organizzativo, in vigore per effetto della determina dell'Amministratore Unico n. 11 del 28/10/2020 è il seguente:



Al 31/12/2020, il personale del Centro Studi è il seguente:

AREA AZIENDALE	UFFICIO	TOTALE		Altro personale
		di cui	Dirigenti	
Strutture di Staff	Contabilità e Amministrazione	3		3
	Segreteria	1		1
	Supporto HW e SW	2		1
	Ufficio stampa	1		1
Area dirigenziale	Studi economici e Statistici	13	1	1
TOTALE		20	1	2

Le funzioni esternalizzate sono garantite dal Socio Unioncamere (sede ed infrastruttura informatica) e dalla Società Si.Camera Scrl mediante contratto di service (pianificazione e controllo; contabilità; paghe e contributi).



4.2.4 Sistema regolamentare e procedurale interno

Oltre al presente PPCT, i documenti formalizzati che contribuiscono alla gestione del rischio corruttivo sono i seguenti:

- Regolamento sul funzionamento del fondo economale
- Regolamento per le missioni e uscite di servizio
- Regolamento per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità

Tali documenti sono tutti disponibili nell'apposita Sezione trasparenza della Società.

4.3 Analisi e ponderazione dei rischi

4.3.1 Individuazione delle aree di rischio

Di seguito si riporta l'individuazione dei processi sui quali è stata svolta l'attività di valutazione del rischio.

AREE DI ATTIVITA' RIPARTITE PER PROCESSI	
Processi direzionali	1. Rapporti con i Soci e potenziali tali
	2. Selezione e gestione del personale
Processi di supporto	3. Selezione e gestione consulenti e fornitori / outsourcing
	4. Gestione amministrativa e finanziaria
	5. Controllo di gestione e bilanci
	6. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi
Processi produttivi	7. Gestione progetti
	8. Marketing e acquisizione commesse

In proposito si specifica quanto segue:

- **processi direzionali:** si tratta di tutte quelle funzioni attinenti al funzionamento dell'ente sia per quanto attiene alla governance che alla gestione del personale. La selezione e gestione del personale in particolare, 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. Alla data di realizzazione del presente Piano, non sono state ancora programmate le interlocuzioni per l'acquisizione di quote societarie da parte di altri Enti del Sistema camerale, per cui questa è un'area di analisi rimandata alle successive edizioni
- **processi di supporto:** anche in questo caso vi sono processi che prioritariamente vanno presidiati perché essenziali al funzionamento della struttura – selezione e gestione forniture/outsourcing; gestione amministrativa del conseguente contratto... mentre altri processi sono o esternalizzati o attualmente in fase di impostazione (es. comunicazione) e saranno oggetto di un graduale esame e valutazione nelle successive edizioni. In relazione alle funzioni esternalizzate (in particolare i servizi relativi all'Amministrazione finanziaria⁶, queste sono oggetto di una specifica convenzione con altro Soggetto del Sistema camerale e l'operato da monitorare nel presente Piano è limitato alla fase di data entry, e ai rapporti con la tesoreria e con la citata Società fornitrice dei relativi servizi
- **processi produttivi:** nell'ambito di questo cluster di attività, la gestione progetti è stata "ereditata" dalla

⁶ elaborazione buste paga, standardizzazione budgeting, contabilità, controllo di gestione, fornitura dei dati per la produzione dei bilanci, ecc.



Fondazione e quindi se ne conoscono i processi, per cui anche la focalizzazione dei rischi risulta agevolata e di conseguenza il relativo trattamento. Non è allo stato implementata una specifica funzione di marketing, quindi la promozione commerciale si limita alle interlocuzioni con il Socio Unico e con la partecipazione a bandi di gara e di finanziamento

4.3.2 Catalogo dei rischi ed associazione alle aree

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 anticorruptiva della società.

Rif.	CATALOGO RISCHI
1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
2	inserimento nel bando/avviso di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
3	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
4	diffusione di informazioni relative al bando/avviso prima della pubblicazione
5	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando/avviso o pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
6	accordi collusivi tra i partecipanti alla selezione volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
7	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione/aggiudicazione
8	alterazione della graduatoria
9	mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata in fase di selezione
10	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
11	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
12	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
13	motivazione incongrua del provvedimento
14	mancata implementazione dei requisiti di rotazione negli incarichi e/o asimmetrie informative a favore del fornitore uscente
15	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
16	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
17	motivazione incongrua del provvedimento di affidamento
18	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'affidatario del servizio
19	mancata o insufficiente verifica di conformità/avanzamento del prodotto/servizio nel corso dell'esecuzione rispetto ai requisiti stabiliti dai contratti
20	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
21	inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria

Per ogni processo è stato quindi effettuato il match i rischi ipotizzabili, selezionandoli dal catalogo di cui sopra. Ne deriva che solo alcuni dei processi precedentemente identificati risultano esposti ai rischi.



PROCESSI CENSITI

CATALOGO RISCHI		1. Rapporti con i Soci e potenziali tali	2. Selezione e gestione del personale	3. Selezione e gestione consulenti e fornitori	4. Gestione amministrativa e finanziaria	5. Controllo di gestione e bilanci	6. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica	7. Gestione progetti	8. Marketing e acquisizione commesse
1	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		X	X				X	
2	inserimento nel bando/avviso di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		X	X					
3	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		X	X					
4	diffusione di informazioni relative al bando/avviso prima della pubblicazione		X	X				X	
5	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando/avviso o pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		X	X					
6	accordi collusivi tra i partecipanti alla selezione volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			X					
7	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		X	X					
8	alterazione della graduatoria		X						
9	mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata in fase di selezione		X	X	X				
10	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		X	X					
11	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati		X						
12	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		X	X					
13	motivazione incongrua del provvedimento		X	X					
14	mancata implementazione dei requisiti di rotazione negli incarichi e/o asimmetrie informative a favore del fornitore uscente			X				X	
15	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa			X				X	
16	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		X	X					
17	motivazione incongrua del provvedimento di selezione/affidamento			X					
18	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'affidatario del servizio			X				X	



19	mancata o insufficiente verifica di conformità/avanzamento del prodotto/servizio nel corso dell'esecuzione rispetto ai requisiti stabiliti dai contratti			X	X			X	
20	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute			X	X				
21	inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria				X				

4.3.3 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. Nel fare ciò si è considerato anche lo stato di implementazione delle contromisure di cui al cap. 5. I fattori abilitanti per processo sono di seguito indicati:

PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI DI PROCESSO	FATTORI ABILITANTI TRASVERSALI
Selezione e gestione del personale	Mancata formalizzazione del sistema di regole interne	Mancata adozione del Codice di comportamento e, conseguentemente, mancato richiamo nei contratti stipulati
Selezione e gestione consulenti e fornitori	Assenza di un processo di "qualifica" dei fornitori Mancata formalizzazione del sistema di regole interne Indisponibilità di Patti di integrità negli affidamenti	Mancata strutturazione delle responsabilità per garantire la segregazione delle funzioni nelle funzioni non sottoposte a rotazione recente Mancata realizzazione di attività formativa/di sensibilizzazione interna Possibilità di ingerenza del Socio/Committente
Gestione amministrativa e finanziaria	Mancata formalizzazione del sistema di regole interne	Scarsa responsabilizzazione interna Implementazione di un applicativo di whistleblowing, tenendo conto delle nuove indicazioni dell'ANAC del 15/01/2019
Gestione progetti	-	Mancata realizzazione dei controlli del RPCT nelle annualità precedenti

4.3.4 Stima del livello di rischio

Per la stima del livello di rischio sono stati individuati il seguente set di indicatori di tipo qualitativo:

INDICATORE E PARAMETRI DI RIFERIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO
A) LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	Basso
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	Medio-basso
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	Medio
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	Medio-Alto
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	Alto
B) GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO RISPETTO AL PROCESSO: Presenza di vincoli	



<i>definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</i>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	Basso
Il processo/fase/attività è molto vincolato	Medio-basso
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	Medio
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	Medio-Alto
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	Alto
C) MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI O DI MALADMINISTRATION IN PASSATO: il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1)	
Nell'ambito del processo non risultano accadimenti pregiudizievoli pregressi	Basso
Nell'ambito del processo sono stati rilevati comportamenti anomali sanzionati con azioni disciplinari	Medio-basso
Nell'ambito del processo esistono procedimenti in corso (ad es., indagini preliminari, rinvio a giudizio, accertamenti delle Autorità di vigilanza o di controllo competenti...) non ancora conclusi	Medio
Nell'ambito del processo sono state rilevate precedenti condanne non passate in giudicato per reati contro la PA	Medio-Alto
Nell'ambito del processo sono state rilevate precedenti condanne passate in giudicato per reati contro la PA	Alto
D) COMPLESSITÀ/OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE: il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno della Società	Basso
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno della Società	Medio-basso
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno alla Società	Medio
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno della Società e all'esterno della stessa	Medio-Alto
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno della Società e all'esterno della stessa	Alto
E) SUSSISTENZA ED INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI DI PROCESSO/TRASVERSALI: i fattori abilitanti del rischio di corruzione, a livello di contesto esterno od interno, incidono significativamente sul livello di rischio del processo	
Non sussistono fattori abilitanti per il processo	Basso
I fattori abilitanti presentano una incidenza di medio-basso livello	Medio-basso
I fattori abilitanti presentano una incidenza di medio livello	Medio
I fattori abilitanti presentano una incidenza di medio-alto livello	Medio-Alto
I fattori abilitanti presentano una incidenza di alto livello	Alto

(1) per la valorizzazione dell'indicatore sub. C) di seguito si indicano le risultanze delle verifiche effettuate.

INDICATORI ED ALTRI ELEMENTI QUALITATIVI	VALORE
Procedimenti giudiziari avviati a carico di esponenti aziendali per atti o fatti inerenti l'attività del Centro Studi	Nessuno
Condanne o altri provvedimenti giudiziari sanzionatori comminati	Nessuno
Contestazioni di Organi di controllo interno ⁷	Nessuno
Procedimenti disciplinari avviati	Nessuno
Sanzioni disciplinari comminate	Nessuna
Ispezioni di autorità di controllo ⁸ subite	Nessuno

⁷ Funzione competente o Comitato controllo analogo, Collegio Sindacale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza...



Sanzioni comminate	Nessuno
Controversie in materia di appalti ed incarichi (TAR, ANAC...)	Nessuna
Controversie in materia di lavoro	Nessuna
Segnalazioni di illeciti venute ed istruite	Nessuna

Di seguito le risultanze della misurazione del livello di rischio:

PROCESSI	LIVELLO INDICATORI					GIUDIZIO SINTETICO
	A	B	C	D	E	
Selezione e gestione del personale	Medio-Basso	Medio-basso	Basso	Medio-basso	Medio	MEDIO
Selezione e gestione consulenti e fornitori	Alto	Medio	Basso	Medio-basso	Medio	MEDIO
Gestione amministrativa e finanziaria	Medio	Medio-basso	Basso	Medio	Medio	MEDIO
Gestione progetti	Medio-basso	Basso	Basso	Medio-basso	Basso	MEDIO-BASSO

Il livello di rischio complessivo, secondo i principi di "prudenza" promossi di ANAC è stato individuato nel più alto dei livelli espressi dai singoli indicatori.

Si rileva come i valori di rischio esplicitati siano parzialmente diversi dalle precedenti annualità pur in assenza di eventi capaci di incidere significativamente sugli stessi, per via delle modifiche alla metodologia di analisi dei rischi apportate in conformità al PNA 2019.

4.4 Gap analysis

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Di seguito, con riferimento anche a quanto rilevato al cap. 5 rispetto al livello di implementazione delle singole contromisure, si propone quindi la gap analysis, ovvero le misure a cui, in funzione dell'analisi si ritiene prioritario dare seguito, indicando il relativo timing e le responsabilità di l'implementazione.

⁸ Corte dei Conti, AGCM, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL, ARPAL...



CONTROMISURA	TIPOLOGIA MISURA	RESPONSABILE			TIMING
		Progettazione	Approvazione	Monitoraggio	
Predisposizione del Codice di comportamento e diffusione dello stesso	Generale	RPCT	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/07/2021
Predisposizione del format di "patto d'integrità" negli appalti e inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Specifica	Direttore Generale	Direttore Generale	RPCT	Entro il 31/07/2021
Realizzazione di un corso di formazione "anticorruzione" a tutto il personale	Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	RPCT	Entro il 31/07/2021
Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di regolare esecuzione	Specifica	Direttore Generale	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/07/2021
Predisposizione di un Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali	Specifica	Direttore Generale	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/12/2021
Predisposizione di un Regolamento per la qualifica dei fornitori	Specifica	Direttore Generale	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/12/2021
Predisposizione di un Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori	Specifica	Direttore Generale	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/12/2021
Predisposizione di un Regolamento per la selezione e gestione del personale dipendente/collaboratori	Specifica	Direttore Generale	Organo amministrativo	RPCT	Entro il 31/10/2021
Rafforzamento degli obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT (flussi informativi)	Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	RPCT	Entro il 31/12/2021
Allocazione delle responsabilità di gestione e controllo delle attività nelle aree a maggior rischio (anche per mezzo di una procedura gestionale) improntata alla segregazione delle funzioni	Specifica	Direttore Generale	Direttore Generale	RPCT	Entro il 31/12/2022
Progettazione e prima implementazione del Modello organizzativo, di gestione e controllo (ex D.lgs. 231/2001) integrato – secondo indicazioni di ANAC – con il framework anticorruzione	Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	RPCT	Entro il 31/12/2022

5. Trattamento del rischio

Di seguito si esplicita il livello di implementazione delle contromisure generali di trattamento del rischio come attualmente implementate.

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

Oltre a specifici percorsi formativi realizzati negli anni fino al 2018, negli ultimi due anni non sono stati più realizzati specifici approfondimenti in materia.

In proposito si pianifica quanto segue:



- a) realizzazione di un intervento di formazione generale sulla tematica "anticorruzione e trasparenza" trasversale a tutti i dipendenti, da realizzare entro la tempistica individuata al par. 4.4
- b) realizzazione di approfondimenti verticali, per i dipendenti operanti nelle aree a maggior rischio come indicate al par. 4.3.4, anche ad esito della predisposizione dei documenti gestionali (regolamenti e procedure) pianificati al par. 4.4

Tutti gli interventi formativi dovranno essere documentati mediante specifiche evidenze, tra cui si ritengono indispensabili:

- ✓ foglio firme per attestazione di frequenza
- ✓ test di apprendimento individuali (ex ante ed ex post interventi formativi)

A seguito del primo percorso formativo di cui al punto a), i dipendenti delle aree a maggior rischio potranno essere coinvolti dal RPCT in percorsi di condivisione e sensibilizzazione, ad es. mediante il coinvolgimento in focus group nell'ambito dei quali verranno esaminate e affrontate in termini concreti problematiche specifiche del Centro Studi al fine di individuare il principio comportamentale più adeguato alle diverse situazioni.

5.2 Codice di comportamento

La Società non dispone attualmente di un Codice di comportamento redatto sulla base del DPR 62/2013. Il RPCT assume l'impegno di provvedere in prima persona a tale adempimento, entro la tempistica individuata al par. 4.4. Nel contempo, si richiede di implementare apposite clausole contrattuali per le controparti in partnership, forniture, incarichi professionali e di collaborazione contenenti l'impegno delle parti al rispetto degli standard di comportamento definiti dal DPR 62/2013 e dal presente PPCT.

5.3 Il whistleblowing

Con l'entrata in vigore della legge n. 179 del 30.11.2017 la tutela per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower) assume un rilievo più ampio, benché per il dipendente pubblico fosse già stato tracciato un quadro di tutela nell'ambito del testo unico del pubblico impiego (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

La nuova disposizione prevede che il dipendente pubblico può denunciare al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in relazione al proprio rapporto di lavoro.

Il Centro Studi:

- ✓ già dispone di un Regolamento per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni e la tutela del whistleblower, pubblicato nell'apposita sezione trasparenza del sito istituzionale, cui si rinvia per la trattazione delle regole d'ingaggio e gestione delle segnalazioni
- ✓ ha aderito, quale canale per le segnalazioni conforme ai criteri e funzionalità definiti da ANAC, alla piattaforma gestita da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione, accessibile agli interessati al seguente link: <https://centrostudicameredicommerciotagliacarne.whistleblowing.it/>

Si specifica che nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni al RPCT.

Quale ulteriore misura di miglioramento, si richiede che l'indicazione del link di cui sopra quale canale esclusivo di segnalazione:

- ✓ sia inviato con comunicazione interna, unitamente al link al citato regolamento, a tutti i dipendenti e collaboratori attuali del Centro Studi, quale attività di sensibilizzazione sulla materia
- ✓ sia indicato in apposita clausola contrattuale per le controparti in partnership, forniture, incarichi professionali e di collaborazione contenenti l'impegno delle parti al rispetto degli standard di comportamento definiti dal DPR 62/2013 e dal presente PPCT.



5.4 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali

La Società 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 disposizioni all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificate nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (Determinazione n. 833 del 3/08/2016).

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

Fermo restando il fatto che i componenti dell'Organo amministrativo sono nominati dall'Assemblea su indicazione del Socio Unioncamere che ne valuta preventivamente i requisiti, nei confronti degli incarichi amministrativi e direttivi, il Centro Studi:

- acquisisce autodichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e di assenza di precedenti penali da parte del destinatario;
- verifica l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- pubblica contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico (art. 14 del d lgs 33/2013) le dichiarazioni previste dalla normativa, ove obbligatorie.

Il RPCT provvederà nel 2021 ad effettuare le necessarie verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconvertibilità e di incompatibilità.

In continuità d'incarico, 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 contraddittorio.

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

5.5 Conflitti d'interesse

Nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica (selezioni per assunzioni, procedimenti per conferimento di incarichi professionali e appalti), sono gestiti appositi adempimenti volti ad assicurare (mediante il rilascio di apposite dichiarazioni, anche messe a verbale) l'assenza di comunanze o conflitti d'interessi in capo ai soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali (anche endo-procedimentali) per conto del Centro Studi: in particolare tali dichiarazioni sono richieste ai responsabili dei procedimenti per le procedure indicate nonché ai componenti delle Commissioni di selezione e di aggiudicazione.



5.6 Misure per l'accesso e la permanenza del personale in servizio

5.6.1 Procedure di selezione

Il Tagliacarne adotterà nel corso del 2021 e secondo la programmazione di cui al par. 4.4 un apposito regolamento per la selezione e gestione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, predeterminazione, imparzialità e buon andamento.

In ogni caso, il Centro Studi assicura che:

- vengano individuati criteri oggettivi e predeterminati nella selezione dei dipendenti, resi conoscibili negli avvisi pubblicati nell'apposita sezione trasparenza
- vengano accertate nel corso delle procedure di selezione, eventuali conflitti o comunanze d'interesse dei decisori come da par. 5.5
- venga accertata l'assenza di sentenze definitive di condanne penali, incompatibilità, situazioni di parentela o altre e altre condizioni ostative a carico dei partecipanti alle selezioni, anche attraverso l'acquisizione delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- 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. par. seguente).

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

In ogni caso, 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.

5.6.2 Pantouflage

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, volta 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". Per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali", in base a quanto indicato da ANAC, si devono intendere:

- a) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa, quali, ad es., i provvedimenti di esclusione o di aggiudicazione di gare indette dalla Società;
- b) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto o della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. Direttori)
- c) tutti coloro che partecipano, anche in via endoprocedimentale, alle decisioni finali di cui ai punti precedenti

Si precisa, infine, che le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/01 trovano applicazione anche in relazione al personale, titolare dei poteri sopra indicati, che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, assuma un ruolo di rappresentanza di un ente/società di nuova costituzione, partecipante alle iniziative indette dalla Società stessa, presso la quale il dipendente ha gestito in passato l'ambito merceologico oggetto di tali iniziative.



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 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 stato destinatario. In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto.

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

Infine, al termine del rapporto contrattuale/mandato per

- d) coloro che hanno avuto il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa;
- e) coloro che hanno avuto il potere di rappresentare la Società alla stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura;
- f) 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.

5.6.3 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne ovvero di affidamento/autorizzazione da parte del Centro Studi di incarichi esterni al personale dipendente, si è dotata della seguente specifica disciplina circa la verifica di eventuali cause ostative, quali i conflitti d'interesse.

In proposito, viene espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità e/o di conflitti d'interesse con l'attività istituzionale espletata presso il Centro Studi. La dichiarazione è sottoposta a duplice valutazione, del Direttore Generale e del RPCT in caso di necessari approfondimenti

I nominativi dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati incarichi esterni sono soggetti a pubblicazione nella specifica sotto-sezione della sezione "Società trasparente"

5.6.4 Rotazione degli incarichi o misure alternative

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l.



190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

La rotazione "straordinaria" è invece un provvedimento che la Società deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Come precisato dalla delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale la rotazione è da ritenersi obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

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

Affinché la misura possa essere considerata efficace è importante che l'amministrazione abbia notizia tempestivamente dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.). Per questo motivo è fatto obbligo a ciascun dipendente di informare tempestivamente il Dirigente responsabile dell'Ufficio (nel caso dei Dirigenti la comunicazione va rivolta al Direttore Generale), nel momento in cui sia a conoscenza del rinvio a giudizio per i reati sopra menzionati. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al RPCT affinché possa vigilare sull'applicazione della misura di prevenzione.

Accanto alla rotazione "straordinaria" è prevista una rotazione "ordinaria", da applicarsi al personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2 a questo istituto.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa che nei fatti, negli ultimi due anni di assestamento organizzativo del Centro Studi, la rotazione è stata effettuata in relazione alle seguenti posizioni:

- a) introduzione della posizione dirigenziale dell'Area Studi, precedentemente non presente ma gestita di fatto dal Direttore operativo e scientifico
- b) sostituzione della figura del Direttore operativo e scientifico, destinato ad altra Società, con l'attuale Direttore generale, ad esito di una procedura di selezione ad evidenza pubblica conclusasi con l'assunzione ed entrata in servizio dell'apicale a febbraio 2021
- c) introduzione di una nuova figura professionale (in comando parziale da altro Ente del Sistema Camerale) che assumerà le funzioni di RUP per i procedimenti di affidamento ex D.Lgs. 50/2016, in sostituzione della precedente figura interna dedicata

Si esclude peraltro che il principio della rotazione possa essere applicato

- ad altre figure presenti in Società connotate da alta professionalità nelle specifiche materia di propria pertinenza (tra cui ad es., l'area Studi)
- in altre posizioni per cui si riscontri l'assenza in Società di almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione e aventi tutti i titoli e requisiti professionali richiesti per ricoprire detto incarico



In questi casi, la Società dovrà provvedere – secondo quanto previsto nel par. 4.4 – alla definizione degli assetti delle responsabilità interne (anche mediante l'adozione di idonea procedura gestionale) improntate alla segregazione delle funzioni.

5.7 Misure in ambito contratti pubblici

5.7.1 Misure per la selezione degli operatori economici

Il Tagliacarne adotterà nel corso del 2021 e secondo la programmazione di cui al par. 4.4 degli appositi regolamenti per:

- a) la qualifica degli operatori economici
- b) l'acquisizione di forniture, servizi e lavori

In particolare, nel secondo documento troveranno regolamentazione alcune questioni "chiave", quali tra le altre:

- la gestione dei criteri di rotazione degli offerenti
- le modalità di effettuazione delle indagini di mercato
- la corretta individuazione dei partecipanti alle Commissioni di aggiudicazione ed i criteri di rotazione degli stessi e di rilevazione di eventuali conflitti d'interesse (cfr. par. 5.5)

5.7.2 Pantouflage negli appalti

L'Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015 stabilisce che "In conformità a quanto previsto nel Bando-tipo n. 2, del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito".

La Società, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha inserito nella documentazione di gara una clausola in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra. I partecipanti alle gare sono dunque tenuti a presentare il Documento di gara unico europeo (DGUE), al cui interno è previsto il rilascio di apposita attestazione in tal senso.

5.7.3 Protocolli di legalità - Patti di integrità

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

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

L'adempimento è pianificato come riportato al par. 4.4.



5.8 Gli obblighi di pubblicazione (trasparenza)

5.8.1 I soggetti responsabili

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

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

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

La responsabilità complessiva della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è affidata, per tutti gli ambiti obbligatori, al RPCT. Nel par. 5.3 che identifica le responsabilità connesse a detti ruoli sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

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

La modalità preventiva, affidata al RPCT, comprende:

- a) la fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo
- b) il presidio e monitoraggio del flusso delle informazioni fino alla pubblicazione, verificando la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- c) il monitoraggio periodico della 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

L'attività a consuntivo consistente nella verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti (attestazione degli obblighi di pubblicazione) è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando a tal fine 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.

5.8.2 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.

5.8.3 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 cui all'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.

5.8.4 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.

5.8.5 Tempistiche di pubblicazione

Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "frequenza pubblicazioni" della tabella di cui al par. 5.8.7; 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 di cui al par. 5.8.1
- 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.

5.8.6 Apertura ed accessibilità dei dati e documenti

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

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

5.8.7 Griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione del Centro Studi.

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

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



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	--
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	--
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	--
		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 Generale	--	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	--
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Incarico svolto a titolo gratuito
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Dati non rilevati in quanto incarico svolto a titolo gratuito
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Dati pubblicati nella sezione archivio "Fondazione trasparente" in quanto relativi ad Ente non più esistente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno	Segreteria	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 4, l. n. 441/1982					
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	--
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	--
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	--	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	--	
	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	--
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
				1) estremi dell'atto di conferimento 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							
PERSONALE	Incarico di		Incarichi di direttore	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula,	Tempestivo	Segreteria	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	generale (da pubblicare in tabelle)	durata, oggetto dell'incarico)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-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	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria	--
		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	--
		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,	Segreteria	--	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
					d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Segreteria	--
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT	--
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-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	--
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	--
		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	--
		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	--
		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	--
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE	
	Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria	Non sono presenti dirigenti cessati	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria		
		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		
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Segreteria		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Segreteria				
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne		Detentore dei dati: funzione esternalizzata
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne		Detentore dei dati: funzione esternalizzata
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)	Personale e Amm.ne	Detentore dei dati: funzione esternalizzata		
Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Direttore Generale	--		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
	dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		(dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	n. 33/2013)		
	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	--
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Segreteria	--
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Generale	--
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	--
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	--
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	La Società non detiene partecipazioni
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
			3) durata dell'impegno	Annuale	Segreteria		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
					(art. 22, c. 1, 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	
				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	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		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	
		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	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	La Società non detiene partecipazioni
				Per ciascuno degli enti:		Segreteria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				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	
				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	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	
		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	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	La Società non detiene partecipazioni
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Non applicabile in relazione alle finalità statutarie
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett.		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica	Tempestivo		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE	
		d), d.lgs. n. 33/2013		necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica, procurement	--	
				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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--	
				Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Affari generali, contrattualistica, procurement	--	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 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 (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
					Per ciascuna procedura:		Affari generali, contrattualistica, procurement	--
					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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica, procurement	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica,	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		procurement	
		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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		Art. 1, co. 505, l. 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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
		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	Affari generali, contrattualistica, procurement	--
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga)



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
VANTAGGI ECONOMICI				l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
BILANCI	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Segreteria	--
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7	Obiettivi sul complesso	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi	Tempestivo	Segreteria	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		d.lgs. 175/2016	delle spese di funzionamento	specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Segreteria	--
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Segreteria	Organismo non nominato
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	--
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	--
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non è concessionaria di pubblici servizi)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile (la Società non eroga prestazioni per conto del SSN)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non applicabile (la Società non è tra quelle inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione)
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Personale e Amm.ne	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
	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)	Personale e Amm.ne	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale e Amm.ne	Detentore dei dati: funzione esternalizzata
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	--



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
		82/2005		possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
OPERE PUBBLICHE	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").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	--	Non applicabile (la Società non realizza opere pubbliche)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	--	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	--	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--	Non applicabile (la Società non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, 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)	--	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	--	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	--	



SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	FREQUENZA	RESP. RACCOLTA	NOTE
			analisi di impatto	ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	--
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	--
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	--
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	--
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto	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	RPCT	--



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



5.9 Accesso civico (semplice e generalizzato)

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, pubblicato nell'apposita sezione Trasparenza ed a cui si rinvia per la disciplina di dettaglio), che regola le due tipologie di accesso secondo le linee guida ANAC Foia del 1309/2016. Ha infine 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 strutture 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.

6. Il sistema sanzionatorio

6.1 Principi generali del sistema sanzionatorio

La violazione degli obblighi previsti dal presente PPCT integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società, a prescindere dalla rilevanza esterna dello stesso.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito di apposito procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Oggetto di sanzione sono le violazioni del Piano commesse sia da soggetti in posizione apicale sia da componenti degli organi di controllo nonché dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza od operanti in nome e/o per conto del Centro Studi.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge. n. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, secondo un iter procedimentale che preveda:

1. la partecipazione del RPCT alle attività di input e di contestualizzazione dell'illecito disciplinare; il RPCT non potrà in alcun modo determinare o suggerire le sanzioni da comminare
2. la contestazione specifica del comportamento ritenuto illegittimo, effettuata sempre per iscritto con espressa motivazione ed indicazione del livello di gravità rilevato rispetto alla finalità di prevenzione dei reati da parte dell'Organo sociale o soggetto competente
3. l'instaurazione di idoneo contraddittorio con l'interessato (richiesta di controdeduzioni per iscritto, audizione, etc.)
4. l'eventuale irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente in funzione delle deleghe/procure ricevute, e informativa finale al RPCT

L'applicazione dei suddetti provvedimenti disciplinari, ad opera del Vertice aziendale per il tramite delle funzioni competenti, deve essere comunicata tempestivamente al RPCT per le parti di interesse.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, tenendo conto delle seguenti circostanze:

- l'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del soggetto autore dell'illecito disciplinare, in considerazione altresì della sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- le mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza/violazione;
- le altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Le violazioni del Piano sono valutate e sanzionate nei termini che seguono.

6.2 Sanzioni nei confronti dei prestatori di lavoro subordinato

Le disposizioni sanzionatorie del presente paragrafo si applicano ai prestatori di lavoro subordinato come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri, impiegati e operai).

TIPOLOGIA	COMPORTAMENTO RILEVANTE
RICHIAMO ORALE (documentato per iscritto)	Prima infrazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia, alle direttive previste dal PPCT, dal Codice di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro) Prima violazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o



TIPOLOGIA	COMPORTAMENTO RILEVANTE
	imperizia, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con il RPCT
RIMPROVERO SCRITTO	Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il richiamo orale nell'arco dei due anni Prima infrazione, volontaria e/o in accordo con altri, alle direttive previste dal PPCT, dal Codice di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro). Prima violazione, volontaria e/o in accordo con altri, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con il RPCT. Prima infrazione agli obblighi di segnalazione nei confronti del RPCT previsti da specifici flussi informativi di cui al par. 7.3 (<i>applicabile solo alle figure responsabili dei flussi</i>) Prima infrazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti di cui al par. 5.8.7 (<i>applicabile solo alle figure responsabili della pubblicazione</i>)
MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione)	Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il rimprovero scritto nell'arco dei due anni Violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante Segnalazione al RPCT ingiuriosa, diffamatoria ovvero palesemente in malafede Violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (per un periodo fino a 10 giorni)	Reiterazione di una infrazione già sanzionata con la multa nell'arco dei due anni Comportamenti (<i>anche non contestati precedentemente</i>) diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti contro la PA, se l'azione <i>non si compie</i> o l'evento <i>non si verifica</i> (tentativo) Infrazione agli obblighi di controllo e verifica dell'altrui operato che si concretizzano in una agevolazione colposa di violazioni poste in essere da collaboratori o lavoratori a lui sottoposti o di soggetti esterni nei confronti dei quali vanta un dovere di verifica e controllo (<i>applicabile solo ai Dirigenti e Direttori Generali</i>) Violazione degli obblighi di direzione o vigilanza nonché per il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del PPCT e/o impedire la realizzazione di reati (<i>applicabile solo ai Dirigenti e Direttori Generali</i>)
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (fino alla definizione del primo grado di giudizio)	Comportamenti (<i>anche non contestati precedentemente</i>) diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati contro la PA, se l'azione <i>si compie</i> o l'evento <i>si verifica</i> , nel caso di instaurazione di un procedimento penale (rinvio a giudizio) a carico del soggetto
LICENZIAMENTO	Sentenza di condanna passata in giudicato per uno dei reati contro la PA a carico del Soggetto

Nel caso di applicazione di sanzioni superiori alla multa (sospensione), ove il soggetto sia munito di delega-procura, la sanzione deve comportare la revoca automatica dei poteri conferiti.

6.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci

La posizione degli Amministratori (peraltro qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della Società sia disciplinata da norme di diritto pubblico e persegua delle finalità pubbliche, sia pure con strumenti privatistici¹⁰) è di massima delicatezza in relazione:

- alla posizione di questi soggetti in seno all'Ente, rapporto che si qualifica come di immedesimazione organica, con la conseguente imputazione in capo alla società degli atti da questi posti in essere; a questi

¹⁰ In proposito, in ultimo ma su costante giurisprudenza conforme: Cass. pen. n. 37675 del 29 dicembre 2020

soggetti è inoltre ascrivibile un più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento negli artt. 2381¹¹, 2392¹² c.c. e 18 c.c.¹³

- b) all'inversione dell'onore della prova prevista dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001¹⁴
- c) alla necessaria afflittività delle sanzioni da prevedere

Parimenti, il Collegio Sindacale ed i suoi componenti svolgono un ruolo rilevante nel "complessivo" sistema dei controlli di compliance aziendali, soprattutto in relazione alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento; tale ruolo configura una posizione di garanzia in capo ai Sindaci, fondata sugli artt. 2403 e 2407 c.c., che equivale al dovere di impedire che gli amministratori, nell'esercizio delle loro funzioni, compiano atti contrari alla legge o addirittura penalmente sanzionati; infine, è da notare come i sindaci siano soggetto attivo di alcuni reati presupposto della responsabilità amm.va degli enti (ad es., art. 2621 c.c.)

Qualora il RPCT rilevi direttamente o riceva notizia fondata di comportamenti (posti in essere da uno o più componenti dell'Organo amministrativo ovvero da uno o più componenti del Collegio Sindacale) che configurino:

- a) violazioni dirette del Codice di comportamento e/o del PPCT
- b) inerzia consapevole da parte dei medesimi organi nel rimuovere le cause che hanno comportato violazioni del PPCT o commissione di reati da parte degli altri Destinatari

esso ne informa l'intero Collegio sindacale e l'intero Organo amministrativo, affinché i suddetti organi procedano agli accertamenti necessari ed assumano i provvedimenti opportuni (anche in applicazione delle previsioni Statutarie e/o del Codice Civile in materia di responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci).

6.4 Sanzioni nei confronti del RPCT

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PPCT;
- nei casi in cui all'interno della Società vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PPCT prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- per violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "Whistleblowing" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001).

Nei casi sopra menzionati, l'Organo amministrativo adotterà tutti i provvedimenti necessari a carico del RPCT nelle varie forme, di volta in volta applicabili, della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale.

¹¹ "Il consiglio di amministrazione... sulla base delle informazioni ricevute valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società"

¹² cfr. In proposito la nota 39

¹³ "Gli amministratori sono responsabili verso l'ente secondo le norme del mandato. È però esente da responsabilità quello degli amministratori il quale non abbia partecipato all'atto che ha causato il danno, salvo il caso in cui, essendo a cognizione che l'atto si stava per compiere, egli non abbia fatto constare il proprio dissenso"

¹⁴ per il quale "se il reato è stato commesso dalle persone..." apicali, "...l'ente non risponde se prova che: ..."

6.5 Sanzioni nei confronti dei soggetti esterni

Per tutti i soggetti esterni (tra cui a titolo di esempio: i titolari di incarichi professionali, i fornitori di beni, servizi e lavori, etc.), il potere disciplinare della Società è di fonte negoziale. In particolare, l'obbligazione di risultato, per questi soggetti, diviene una obbligazione qualificata dal rispetto dei principi etici del committente.

Comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Codice di comportamento o da specifiche disposizione del PPCT applicabili, posti in essere da tali soggetti, potranno essere sanzionati - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite negli accordi stipulati - con:

- ✓ la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste configuri lieve irregolarità;
- ✓ l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo pari al 30% sull'importo contrattualmente previsto;
- ✓ nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (tentativo), con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc.

7. Monitoraggio e riesame dell'efficacia del PPCT

7.1 Coinvolgimento degli stakeholder

La Società intende pianificare, per le prossime annualità, una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder, per far sì che i contenuti del PPCT non siano autoreferenziali.

In sintesi, si prevede di istituire nell'annualità seguente i seguenti strumenti di "ascolto":

- coinvolgimento e capitalizzazione delle indicazioni provenienti dal Socio Unico sia nell'ambito delle attività di indirizzo in materia che di controllo "analogo"
- coinvolgimento del Collegio Sindacale nella valutazione complessiva del sistema di gestione e controllo dei rischi societari
- pubblicazione in consultazione pubblica delle prossime edizioni del PPCT e del Codice di comportamento da realizzare nel 2021, analisi e capitalizzazione degli eventuali riscontri ricevuti
- capitalizzazione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

7.2 Doveri di collaborazione e segnalazione

Per effetto dell'approvazione del presente Piano, i soggetti rilevanti per la corretta applicazione dello stesso di cui al par. 1.2 (interni ed esterni) sono destinatari:

- di un generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione nelle attività del RPCT; allo stesso non sono opponibili motivi di riservatezza o di segretezza delle informazioni utili all'espletamento delle proprie attività di vigilanza
- dell'obbligo di segnalazione (senza autorizzazione dei diretti superiori gerarchici) relativo alle seguenti circostanze:
 1. notizie relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di uno o più dei reati contro la PA, contenuti in provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini (anche nei confronti di ignoti) e/o l'avvio di un procedimento giudiziario a carico di apicali o sottoposti
 2. violazioni delle prescrizioni previste dal Codice di comportamento dal presente Piano e dei Regolamenti o procedure specifici approvati dalla Società, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza e che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione del CSGT;
 3. ogni ulteriore profilo di criticità¹⁵ di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti

7.3 Flussi informativi da e verso il RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del presente PPCT, il Centro Studi dispone l'organizzazione di un piano di flussi informativi, descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

¹⁵ Ad es.: eventuali lacune nella regolamentazione dei processi (procedure organizzative) e nei protocolli specifici che ne possano inficiare l'operatività (ad es., impossibilità di effettuare specifici flussi per lacune nei sistemi informativi o di controllo di gestione implementati, mancata disponibilità di informazioni/dati, etc.); osservazioni sull'adeguatezza del PPCT, evidenziando le esigenze emergenti, etc.



SOGGETTO COINVOLTO	FLUSSO INFORMATIVO
Organo Amministrativo Funzione o comitato controllo analogo Collegio sindacale	Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PPCT e sull'adempimento degli obblighi di trasparenza
Personale tutto	Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione ----- Verso RPCT: segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti come da par. precedente; risposte a specifiche richieste di informazioni Verso RPCT: segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	Da RPCT: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.

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

- segnalare all'Organo amministrativo e/o al Collegio sindacale le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità rivolti: all'ANAC, all'Organo amministrativo, al Direttore Generale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.4 Evidenze documentali dei monitoraggi e controlli effettuati e riesame dell'efficacia

Il RPCT riesamina annualmente lo stato delle misure anticorruzione implementate mediante la relazione annuale, predisposta sullo schema ANAC di anno in anno reso disponibile, da pubblicare peraltro nell'apposita sotto-sezione "Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale.

La relazione è sottoposta annualmente, possibilmente insieme alla proposta di aggiornamento del PPCT, all'Amministratore Unico per la relativa approvazione.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento annuale, la revisione del PPCT e/o della documentazione gestionale di supporto è attivata comunque in presenza di una o più delle seguenti circostanze:

- a) individuazione di significative violazioni o elusioni delle prescrizioni nello stesso contenute che ne evidenzino l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei reati e dei comportamenti di maladministration;
- b) aggiornamenti legislativi o provvedimenti ANAC che richiedano un intervento immediato sul sistema di regole anticorruzione implementato;
- c) cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società.