

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025-2027**

INDICE

I. QUADRO NORMATIVO

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO, LE FUNZIONI E L'ORGANIZZAZIONE DI FORMA CAMERA

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Funzioni e organizzazione e analisi del contesto di interno di FORMA CAMERA - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma

1.3 Sedi e Certificazioni

1.4 Dotazione di risorse professionali

1.5 Organizzazione dell'Azienda Speciale

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 I principi di riferimento

2.2 Rapporto sull'annualità 2024, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2025

2.3 Ruoli e responsabilità

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

2.5 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE

3.1 Mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

3.2 Valutazione e ponderazione del rischio

3.3 Le misure anticorruzione

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

4.1 Monitoraggio effettuato da strutture interne all'Amministrazione

4.2 Ruolo dell'OIV

4.3 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

4.4 Relazione annuale sulle attività svolte

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

5.2 Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

I. QUADRO NORMATIVO

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Va sottolineato che il legislatore europeo e il legislatore nazionale, con il termine "corruzione", intendono riferirsi non solo alla gamma di delitti contro la Pubblica amministrazione (PA), bensì al malcostume che investe le istituzioni pubbliche a diversi livelli, causando anche inefficienze e ritardi nello sviluppo dell'economia del paese. Sotto questo profilo, in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa, il D.lgs. n. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33") ha introdotto maggiori forme di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, in particolare attraverso l'ampliamento dell'istituto dell'accesso civico, ed ha inteso implementare il contrasto dei fenomeni corruttivi.

Con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", l'ANAC ha fornito un modello rivolto a tutte le amministrazioni, ovvero ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano il PTPC. Nello specifico, il PNA 2016 ha evidenziato l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione dei Piani di prevenzione della corruzione, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) e l'unificazione del Piano anticorruzione con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), oltre che il raccordo con il Piano della Performance come già precedentemente stabilito.

La legge anticorruzione (L. 190/2012), ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo

nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- Individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.A.C ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;
 - la predisposizione di un Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
 - modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
 - introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
 - misure in materia di Trasparenza;
 - misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
 - la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
 - uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
 - interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.
- Inoltre, la legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34).

In questo quadro normativo si sono aggiunte le disposizioni contenute nelle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 di ANAC) che hanno chiarito quali disposizioni sono effettivamente applicabili alle società o aziende in controllo pubblico, come Forma Camera.

Il contesto giuridico-normativo su cui si basa il presente Piano comprende, oltre alla L. 190/2012 e al Piano Nazionale ANAC citati, tra gli altri, i seguenti provvedimenti normativi:

- D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,

approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012”;

- - D. Lgs. n. 39/2013 “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”;
- - DPR n. 81/2023, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- - L. n. 580/1993 “Riordino delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”;
- - D.lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- - Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- - Determinazione ANAC n. 12 /2015 “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- Consiglio ANAC del 16 novembre 2022 - approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali
- Delibera ANAC n.7 del 17 Gennaio 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 - La disciplina del whistleblowing
- Delibera ANAC n.311 del 12 Luglio 2023 – Whistleblowing - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano le violazioni
- Delibera ANAC n. 605 del 19 Dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 del PNA 2022
- Delibera ANAC n.495 del 25 Settembre 2024 - Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO, LE FUNZIONI E L'ORGANIZZAZIONE DI FORMA CAMERA

1.1. Analisi del contesto esterno -

Ai fini di una corretta elaborazione del Piano è importante mantenere una conoscenza elevata del “fenomeno corruzione” nel contesto territoriale esterno in cui opera Forma Camera in quanto il primo livello per concepire e sviluppare una efficace strategia di contrasto del fenomeno “corruzione” è rappresentato proprio da un’approfondita conoscenza di esso, delle sue cause, delle sue diverse manifestazioni e conseguenze. Solo attraverso una capillare ed aggiornata analisi e ricostruzione delle aree maggiormente esposte, dei comportamenti devianti più diffusi e della conseguente elaborazione di una mappa dei “rischi” è possibile individuare interventi di tipo correttivo.

Risulta pertanto preliminarmente utile, al fine di una compiuta valutazione del rischio corruttivo a cui va incontro Forma Camera, delineare le peculiarità del territorio e dell’ambiente in cui la stessa opera. Esaminare il contesto esterno permette, infatti, di rilevare dinamiche culturali, sociali, economiche in grado di impattare sul livello di vulnerabilità dell’Azienda rispetto alle insidie in questione.

È quindi necessario focalizzarsi sui trend locali, ossia quelli relativi al territorio provinciale/regionale in cui Forma Camera opera.

Nei primi sei mesi del 2024 l'attività economica nel Lazio è cresciuta, anche se in misura contenuta: l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un aumento dello 0,4 per cento sullo stesso periodo dell'anno precedente. Il dato è in linea con la media nazionale e inferiore a quello del primo semestre del 2023. I livelli di attività in regione hanno risentito del calo dei consumi e dell'indebolimento degli investimenti privati, a fronte di un aumento della spesa in opere pubbliche e di un recupero della domanda estera.

Il settore dei servizi ha continuato a crescere, pur mostrando segnali di rallentamento. L'andamento è risultato positivo nei comparti legati al turismo. Il calo dei consumi ha frenato i livelli di attività, incidendo soprattutto sul commercio. Anche le costruzioni hanno registrato un indebolimento, risentendo della riduzione degli incentivi all'edilizia residenziale; le opere pubbliche hanno invece

beneficiario dei lavori legati al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e al Giubileo 2025. Dopo le difficoltà dell'anno precedente, nell'industria sono emersi segnali di ripresa: le esportazioni hanno registrato un aumento significativo, trainate dalla farmaceutica; si sono invece acuite le difficoltà del settore degli autoveicoli.

Le condizioni economiche e finanziarie del settore produttivo sono rimaste favorevoli, con una liquidità ancora abbondante. Il credito bancario è diminuito, condizionato soprattutto dalla debolezza della domanda per investimenti, pur in presenza di un lieve calo dei tassi di interesse. La qualità del credito ha mostrato un peggioramento, riconducibile principalmente alle accresciute difficoltà dell'indotto del settore automobilistico. L'occupazione ha continuato a crescere, sebbene a un ritmo inferiore rispetto a quello dello stesso periodo dell'anno precedente e alla media nazionale; anche le ore lavorate sono aumentate. Le nuove posizioni di lavoro dipendente sono state per circa la metà di natura temporanea, in linea con quanto si era verificato nel corso dell'anno precedente. Il tasso di disoccupazione è rimasto stabile.

Nell'analisi dei dati legati alla criminalità organizzata ricordiamo come già il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia (2016 – 2019), luoghi e contropartite del malaffare" (17 ottobre 2019) aveva già evidenziato che sono gli appalti ad emergere quali luogo privilegiato per l'incontro tra la criminalità organizzata e le PP.AA.

Il territorio della Regione Lazio è caratterizzato dalla presenza di gravi infiltrazioni di stampo mafioso, come sottolineato all'interno del VII volume "Mafie nel Lazio" elaborato dall'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, aggiornamento 2022. Il sistema è "complesso" ed opera da e verso la Capitale, cuore operativo delle reti criminali che attraversano il Lazio.

Con riferimento in particolare al contesto della Capitale, il rapporto ha evidenziato che da diversi decenni a Roma operano gruppi di criminalità organizzata, con una varietà di forme di coabitazione che spaziano tra cooperazione e conflitto, strategie egemoniche e accordi per la spartizione di settori e campi di attività. Da una parte le mafie tradizionali, dall'altra i gruppi romani autoctoni.

Nella Capitale come confermato dal Prefetto di Roma, Lamberto Giannini, in occasione del convegno "Le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia romana" organizzato lo scorso settembre dalla Camera di Commercio di Roma, il territorio romano è interessato dalla presenza di varie consorterie criminali: alle mafie tradizionali e a quelle autoctone, si sono aggiunte quelle appartenenti a gruppi stranieri che in molti casi si caratterizzano per la grande aggressività. Sono

presenti forme di criminalità ibride, ovvero forme diverse dalla vera e propria colonizzazione della struttura della casa madre, mafie autoctone e organizzazioni non mafiose che utilizzano il metodo mafioso. Questi diversi agglomerati talvolta si uniscono per singoli affari, talvolta hanno patti per convivere, raramente entrano in guerra.

Un altro punto chiave è la presenza di quasi tutta la filiera del traffico di droga: dall'importazione attraverso mare, aria o terra, al brokeraggio di alto livello e infine alla distribuzione. Per quanto riguarda il settore del riciclaggio è forte la presenza della mafia cinese, mentre le mafie africane, in particolare quella nigeriana, incidono spesso su alcuni ambienti e su alcuni tipi di reati quali la prostituzione o altre forme di sfruttamento dove vengono perpetrate violenze importanti con vessazione e sottomissione delle vittime.

La criminalità romana funziona soprattutto per la rete di relazioni tra quel che è mafia e quel che mafia non è, per questo le figure fondamentali diventano quelle di imprenditori e professionisti.

1.2 Funzioni e organizzazione - Analisi del Contesto Interno di Forma Camera- Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma

Forma Camera - Azienda Speciale della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Roma per la Formazione Imprenditoriale - è stata costituita con Delibera della Giunta Camerale N.549 del 06/06/1991, ai sensi dell'art. 2, comma 5, L. 580/1993 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura). Com'è noto, le aziende speciali delle CCIAA sono istituite allo scopo di fornire servizi strumentali all'attività delle Camere e, a tal fine, operano con strumenti di diritto privato.

Per conseguire le finalità istituzionali, Forma Camera provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato. Al riguardo:

- Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;
- Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento

attivo del sistema della rappresentanza di impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica e all'internazionalizzazione;

- Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;
- Svolge attività di incontro domanda offerta nell'accompagnamento al lavoro. Gestisce servizi di analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico;
- Gestisce attività di orientamento e di formazione mirati all'inserimento di risorse qualificate in cooperazione con le imprese. Fornisce servizi per l'avvio e il sostegno all'autoimprenditorialità.

Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per l'ufficio di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

L'Azienda, operativa dal 1991 persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato.

FORMA CAMERA svolge la propria attività come struttura specializzata della Camera di Commercio di Roma sulla base di principi di efficienza, economicità e trasparenza amministrativa.

L'obiettivo generale delle attività e dei servizi offerti da Forma Camera è quello di innalzare i livelli complessivi di conoscenze e competenze favorendo l'incontro tra sistema formativo e sistema produttivo.

I prodotti ed i servizi formativi, di orientamento e di assistenza che Forma Camera realizza sono destinati alle imprese del territorio ed in particolare ad imprenditori, professionisti, manager e dipendenti delle PMI e relativi a specifiche aree di competenza.

Le attività di Forma Camera sono realizzate anche in collaborazione ed in rete con il sistema istituzionale locale, con il sistema della rappresentanza, le Università e Centri di Ricerca.

In particolare, i prodotti e i servizi formativi, di orientamento e di assistenza offerti da Forma

Camera assicurano:

- **Formazione superiore:** intesa come formazione post obbligo formativo e post diploma e l'alta formazione relativa ad interventi all'interno dei cicli universitari.
- **Formazione continua:** destinata a soggetti occupati, in mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione.

- **Affiancamento** all'azienda o all'ente committenti **nell'individuazione del fabbisogno formativo** attraverso l'utilizzo dei processi di innovazione e di knowledge management per far emergere la domanda e sviluppare un'offerta concreta e rispondente ai fabbisogni reali del tessuto produttivo
- Consulenza individuale sia sull'individuazione del fabbisogno formativo specifico sia nell'applicazione delle competenze ottenute dopo la formazione
- **Orientamento e sostegno all'autoimprenditorialità**

Le aree di attività in cui opera sono:

- Attività a rimessa diretta nell'ambito delle quali realizza:
La formazione abilitante relativa alla trasmissione delle competenze necessarie all'iscrizione ad albi e ruoli camerali (Corsi per Agenti di affari in Mediazione - Corsi per Agenti e Rappresentanti - Corsi per la somministrazione di alimenti e bevande - incrementate da Corsi sulla Gestione dell'HACCP;
- La formazione a catalogo relativa a corsi e seminari volti all'aggiornamento professionale di imprenditori e manager in settori di particolare interesse per favorire il sostegno alle PMI nella fase di start up, di gestione e consolidamento, di innovazione e trasformazione.
- Attività finanziate da fondi comunitari diretti od indiretti nell'ambito delle quali Forma Camera realizza i progetti affidati direttamente dalla UE o per il tramite della programmazione regionale operando quale interlocutore istituzionale del sistema della rappresentanza.
- Progetti a supporto del sistema imprenditoriale locale realizzate con il sostegno della CdC di Roma su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo economico del territorio quali l'internazionalizzazione, il marketing territoriale, l'accesso al credito, il management, la legalità e l'innovazione.

1.3 Sedi e Certificazioni

FORMA CAMERA ha sede legale in Roma Via Dè Burrò, 147 e 3 sedi operative in Via dell'Umiltà 48, Viale Oceano Indiano 17/19 e Via Capitan Bavastro 116.

Le attività di erogazione dei corsi sono svolte sia presso la sede di Viale Oceano Indiano 17/19 che presso la sede di Via Capitan Bavastro, 116.

FORMA CAMERA è in possesso dei seguenti accreditamenti o certificazioni necessari allo svolgimento delle sue attività:

- ✓ Sistema Qualità Aziendale ISO 9001:2015 certificato da Bureau Veritas Quality International Italia Spa (accreditata ACCREDIA);
- ✓ Ente di formazione accreditato presso la Regione Lazio per l'erogazione delle attività di formazione superiore, continua e orientamento (Determinazione della regione Lazio D0860 del 1° marzo 2010);
- ✓ Operatore accreditato presso la Regione Lazio per i servizi obbligatori e specialistici per il lavoro (Determinazione della Regione Lazio G13391 del 4 novembre 2015) – Garanzia Giovani (www.garanzigiiovani.gov.it);
- ✓ Soggetto promotore di Tirocini (www.regione.lazio.it/sil/tirocini);
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione professionale (Determinazione della Regione Lazio G12843 del 01/10/2024)
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per il rilascio e il rinnovo dei certificati di “Abilitazione all’acquisto e all’utilizzo dei prodotti fitosanitari” (Determinazione della Regione Lazio G11306 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Ente autorizzato dalla Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per tecnici abilitati al controllo funzionale e regolazione delle macchine irroratrici per la protezione delle colture (Determinazione della Regione Lazio G11356 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Registrazione al Participant Portal del Programma Quadro Europeo per la Ricerca e l’Innovazione “Horizon 2020”;
- ✓ Registrazione al portale dell’Agenzia Esecutiva per l’Istruzione, gli Audiovisivi e la cultura (EACEA) per i programmi “Erasmus+”, “Creative Europe”, “Europe for Citizens”;
- ✓ Ente autorizzato per la Formazione Professionale Continua dei Giornalisti (nota prot.n.m_dg.DAG.08/08/2017. 0150253.U);
- ✓ Soggetto attuatore del progetto YES I start up – Formazione per l’avvio di impresa, promosso da ANPAL e dall’Ente Nazionale per il Microcredito, (Determina dall’Ente Nazionale per il Microcredito, n. 27 del 08/11/2021).

1.4 Dotazione di Risorse Professionali

FORMA CAMERA si avvale di risorse interne ed esterne in possesso di elevate competenze professionali per le attività di docenza. Per l'erogazione dei servizi l'azienda assicura la disponibilità di aule attrezzate con supporti logistici e multimediali.

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- L' **Organo di amministrazione** nominato dalla Giunta, la durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio. L'Organo di amministrazione è composto da:

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma.

L'Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio)

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

- Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, uno effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente dello stesso almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

I Revisori partecipano alle sedute dell'Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- ✓ sull' amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
- ✓ sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
- ✓ sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- ✓ sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005

- **Il Presidente**, nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vicepresidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di Amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Il mandato conferito al Presidente, ai sensi del primo comma ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio. Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito. Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile

- **Il Comitato scientifico**, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

- **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** della Camera di Commercio di Roma costituito in forma collegiale ed ha il compito di analizzare e validare il processo di gestione della performance delle Aziende Speciali (Delibera di Giunta n. 121 dell'11 Luglio 2016)

- **Il Direttore Generale**

1.5 Organizzazione dell'Azienda Speciale

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

Uffici:

- **Area Formazione ed Orientamento** (Comprendente le aree di attività : Area 1: Attività a rimessa diretta: Formazione Abilitante- Area 2: Attività finanziate dalla Regione Lazio o altri Enti - Area 3: Attività finanziate dai Fondi Comunitari -Area 4: Attività realizzate con Altri Contributi – Area 5: Attività realizzate con il contributo della Camera di Commercio)

N.4 Unità

1 Responsabile d'Area

2 Responsabili di Progetto

1 Coordinatore

- **Amministrazione e Rendicontazione:**

N. 2 Unità

1 Responsabile Amministrativo – Rendicontazione e Controllo di gestione-
RUP

1 Addetto Contabile

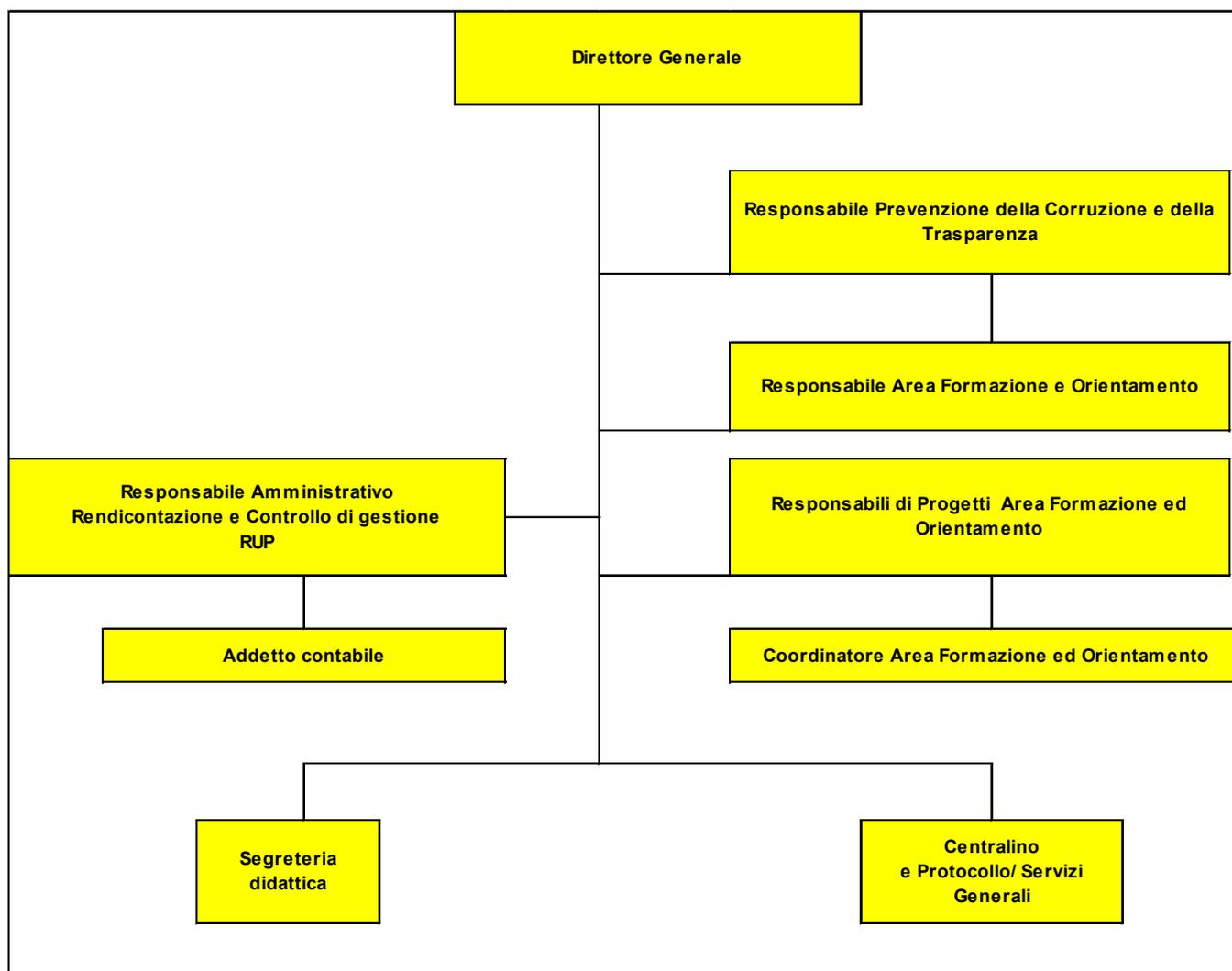
- **Segreteria**

N. 3 Unità (di cui 1 in distacco)

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura (Dotazione Organica approvata con delibera della Giunta camerale del 114 del 24 marzo 2014 e Organigramma delle risorse in forza alla data di adozione del presente Piano)

INQUADRAMENTO	DOTAZIONE ORGANICA	LIVELLI OCCUPATI
Dirigente	1	1
Quadro	2	1
PRIMO Livello	3	3
SECONDO Livello	3	2
TERZO Livello	2	2
QUARTO Livello	3	1
TOTALE	14	10

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 I principi di riferimento

I principi di riferimento

Il complesso processo di definizione del PTPCT, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai principi guida strategici, metodologici e finalistici enunciati dal PNA 2019 e dal PNA 2022 che l'Azienda condivide pienamente.

In aggiunta ai principi affermati nel PNA l'Azienda si attiene ai seguenti principi:

➤ Coerenza con le best practices, i principi di riferimento e i criteri adottati dalla Camera di Commercio di Roma

Il PTPCT è definito in coerenza con le *best practices* nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione e con i principi di riferimento e i criteri attuativi adottati dalla Camera di Commercio di Roma.

➤ Approccio per processi

Il PTPCT, in generale, considerata la dimensione dell'Azienda, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo di Forma Camera.

➤ Approccio basato sul rischio

Il PTPCT si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

➤ Prevenire attraverso l'informazione

Si ritiene fondamentale che tutte le persone che lavorano all'interno di Forma Camera siano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo e al rafforzamento della cultura etica e del controllo e alla tutela del patrimonio aziendale:

- pertanto, tutti i destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione e il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al

processo di miglioramento continuo del PTPCT;

- per questo motivo, parte del personale è stato coinvolto nella predisposizione del Piano 2024-2026 mediante l'organizzazione di focus group tematici;
- per lo stesso motivo, inoltre, il personale è stato coinvolto nella predisposizione del Piano 2024-2026 mediante la richiesta del Responsabile di contribuire con osservazioni e suggerimenti;
- il PTPCT, affinché crei valore aggiunto per l'Azienda, deve essere attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

➤ Responsabilizzazione del Management

Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione della corruzione. Resta fermo il principio generale secondo il quale tutto il personale dell'Azienda deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

➤ Attendibilità dei controlli

La valutazione finale dell'adeguatezza del Piano presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del Sistema di controllo interno a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività.

➤ Importanza dei flussi informativi

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al PTPCT e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del PTPCT l'Azienda rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

➤ Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza

Forma Camera si pone come obiettivo il miglioramento continuo del PTPCT in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle *best practices* in materia di prevenzione della corruzione.

Si ricorda inoltre che con il D.lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Successivamente il D. Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 della norma, ha stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la

prevenzione della corruzione, cosicché il Piano è divenuto Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ospitando una sezione appositamente dedicata alle politiche della trasparenza.

Il piano è stato concepito e redatto con particolare attenzione alla raccomandazione, a più riprese formulata da ANAC, di valorizzare la prevenzione della corruzione come occasione di razionalizzazione e il miglioramento continuo dell'organizzazione, prima ancora che come adempimento burocratico, e la riuscita di tale intento è dimostrata dai numerosi elementi di raccordo individuati tra Piano anticorruzione e Piano delle Performance.

Le strategie preventive perseguite confermano le tradizionali misure "trasversali" consistenti nel monitoraggio dei processi, negli audit o controlli a campione e nella formazione al personale, ma inducono anche a sviluppare nuove misure atte a stimolare una sempre più elevata consapevolezza da parte dei dipendenti circa i rischi e circa l'utilità degli strumenti messi in campo dall'amministrazione per contrastarli, anche in un'ottica di maggiore sicurezza e di miglioramento della qualità del lavoro. Più in generale, grazie alla maturità raggiunta dalla Camera sul tema, l'attenzione si sposta man mano dalle azioni di controllo diretto (riservate alle materie di più recente sviluppo della struttura è tenuto all'attuazione di quanto in esso previsto e che la violazione delle misure indicate costituisce illecito disciplinare come espressamente previsto al comma 14 dell'art. 1 della Legge 190.

➤ *Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della performance*

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno, unitamente al collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della performance, costituisce un obiettivo ambizioso che assume una nuova valenza ed un peculiare significato alla luce delle sempre più pregnanti indicazioni fornite in tal senso dal legislatore nazionale e dagli enti/autorità competenti. Tale integrazione comporta che alle misure programmate nel PTPCT debbano corrispondere specifici obiettivi definiti nel Piano della Performance, come sottolineato dall'A.N.AC. nel PNA 2019 e 2022. Ne deriva che, in sede di misurazione e di valutazione delle performance organizzative e individuali, "si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT". In questo senso diventa essenziale ed imprescindibile il coordinamento del contenuto del PTPCT con quello degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, tra cui, in primis, il Piano della Performance, secondo quanto specificamente disposto, peraltro, dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012. A tale ultimo riguardo giova osservare che il collegamento del ciclo della performance con le attività di prevenzione della corruzione trova fondamento nella configurazione stessa del Piano della Performance quale strumento attraverso cui si rafforzano, tra

le altre, le azioni finalizzate a dare riscontro ad obblighi di trasparenza e pubblicità nonché ai profili riferiti ad integrità e anticorruzione. Nell'ottica di una più ampia gestione del potenziale rischio corruttivo, è essenziale il legame tra attività di prevenzione e trasparenza, da un lato, e performance, dall'altro; legame che, dal punto di vista dei documenti e degli strumenti di pianificazione, si traduce nel collegamento del PTPCT con la programmazione strategica e operativa di Forma Camera come definita nel Piano della Performance. In tal senso le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente P.T.P.C. assumono rilevanza ai fini della definizione del predetto Piano della Performance.

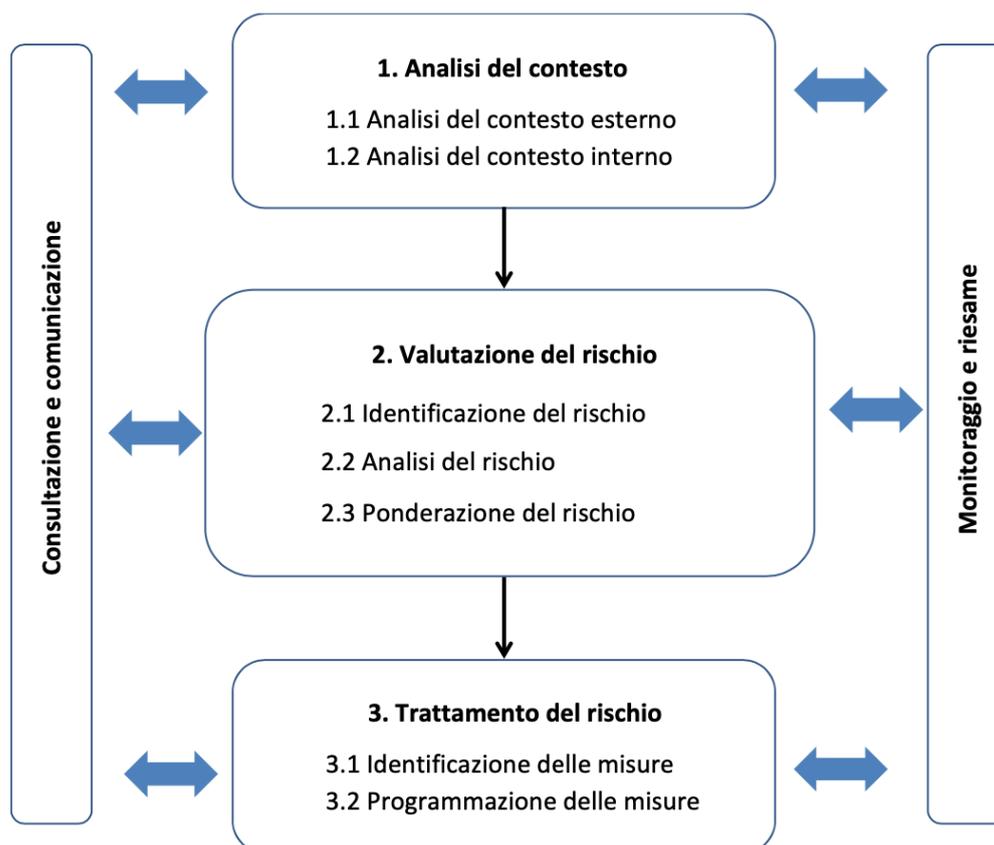
➤ *La metodologia adottata*

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi delle attività aziendali e dell'eventuale esposizione delle stesse al rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli di gestione del rischio di carattere aziendale.

L'Autorità con il Piano nazionale ha da sempre dato indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Con riferimento al PNA 2019, le indicazioni sono contenute nell'allegato I al PNA e, per espressa indicazione dell'Autorità, quest'ultimo allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il processo di gestione delineato dall'Autorità è riassunto nella figura di seguito riportata:



2.2 Rapporto sull'annualità 2024, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance

RAPPORTO SULL'ANNUALITÀ 2024

Per la rendicontazione delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si fa riferimento alla Relazione annuale del RPCT, predisposta sulla base annuale predisposta nel formato aperto ODS compatibile con Excel stabilita dall'ANAC. Ad essa si rinvia, dunque, per una disamina più approfondita dello stato del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza di Forma Camera e dell'insieme degli interventi attuati

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2024 e indicate nella predetta Relazione annuale 2024.

In particolare, si riporta che le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT sono state tutte attuate, ed è stato effettuato il monitoraggio costante sull'applicazione delle stesse. A tale

scopo i Responsabili di Area di attività devono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia riscontrata in merito all'attuazione delle misure anticorruzione.

Il RPCT ha coordinato l'applicazione delle misure indicate dal PTPCT e ne ha valutato gli effetti sull'azione amministrativa dell'Ente al fine di sincronizzare l'attività prevista per la prevenzione con quella istituzionale. In tale attività è stato supportato dal Responsabile Amministrativo incaricato di verificare mensilmente gli aggiornamenti delle pubblicazioni sul sito.

Non sono stati rilevati aspetti critici e l'azione d'impulso non è stata ostacolata.

FORMA CAMERA ha svolto un'attività ricognitiva che ha avuto per oggetto gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 per i componenti degli organi di indirizzo politico, e con particolare riferimento alle informazioni e ai dati la cui mancata comunicazione dà luogo alla sanzione prevista dall'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013. In tale attività è stato supportato dal Responsabile Amministrativo incaricato di verificare mensilmente gli aggiornamenti delle pubblicazioni sul sito.

L'area Amministrazione in staff con la Direzione, nella sua funzione di struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di presidio dei dati contenuti nei Data Base per la pubblicazione degli stessi nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Forma Camera, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.

L'area Amministrazione ha altresì supportato il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e trasparenza, in particolare, in collaborazione con i Responsabili delle Aree di attività ha supportato il RPCT nella verifica della corretta applicazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025" approvato con deliberazione dell'Organo di Amministrazione n. 4 del 26/01/2023 Verbale n. 1/2023.

Nel rispetto di quanto indicato dal D.lgs. n. 97/2016 di modifica della L. n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, Forma Camera si è impegnata a valorizzare il raccordo e la massima sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

2.3 Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti nel processo di elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT
	Redazione	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
Adozione	Adozione del Piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione	Organo di Amministrazione
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile Amministrativo coadiuvato da unità operativa area
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
Monitoraggio	Attività di monitoraggio periodico	RPCT, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	RPCT, OIV (Collegio dei Revisori)

La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, aggiornata dal d.lgs. n. 97/2016 che ha modificato la legge n. 190/2012, era stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico. Dal punto di vista operativo al Responsabile è affidata l'attività di *risk management*, che esercita, nel quadro delle strategie definite dall'organo d'indirizzo, in particolare attraverso l'elaborazione e il presidio sull'attuazione del Piano.

La nuova disciplina, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforza i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura, facendo emergere più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alla sua responsabilità

si affiancano quelle di altri soggetti, in un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

L'organo di Amministrazione di Forma Camera ha proceduto a nominare Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dr.ssa Daniela De Vita, Direttore Generale di Forma Camera, con delibera n. 6 del 25 Febbraio 2016 per l'annualità 2016, tale nomina è stata successivamente rinnovata con deliberazione n. 4 del 3 Febbraio 2017 per il biennio 2017-2018, con deliberazione n. 3 del 25 gennaio 2019 per il biennio 2019-2020 con deliberazione n. 3 del 24 Febbraio 2021 per il triennio 2021-2024 e da ultimo con deliberazione n. 3 del 30/01/2024 per il triennio 2024-2026

Nello svolgimento delle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Responsabile è supportato dal Responsabile Amministrativo e dell'ausilio operativo di un addetto dell'area amministrazione. Lo svolgimento periodico di controlli interni rientra nel sistema di prevenzione della corruzione, creando un più stretto raccordo tra anticorruzione, presidio della qualità ed efficienza organizzativa.

All'Organo di Amministrazione compete la nomina del RPTC, l'approvazione del PTPCT e la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'Organo di Amministrazione viene informato costantemente delle azioni intraprese e ad esso viene presentata la Relazione annuale del RPCT sulle azioni compiute in tema di prevenzione della corruzione.

L'organismo indipendente di valutazione (o Collegio dei Revisori) è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa, con la verifica annuale degli adempimenti in materia. L'OIV inoltre, in particolare, verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificando il raccordo tra il PTPCT e Piano della Performance ed esaminando i contenuti della Relazione sulla performance.

Dipendenti e collaboratori dell'Ente, infine, sono chiamati all'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento e alla collaborazione con il RPCT, segnalando eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento o ulteriori rischi non previsti nel Piano.

I dipendenti, infine, sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia e di riservatezza (Whistleblowing).

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

Forma Camera ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder, che si avvale dei seguenti strumenti:

- contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori, e interlocuzione con i territori, attraverso la partecipazione a Tavoli interistituzionali;
- monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze dell'economia del territorio e delle più importanti variabili socio-economiche;
- indagini di *customer satisfaction* e analisi di efficacia dei servizi, realizzate periodicamente per confrontarsi con gli utenti, rilevarne la percezione e le attese e comprenderne i bisogni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi.

2.5 Modalità di adozione del Piano

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza dell'Organo di Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in casi ricorrenti le condizioni di cui all'art.10 del Regolamento di Organizzazione, può essere adottato con Decreto del Presidente di Forma Camera, da ratificare da parte dell'Organo di Amministrazione, alla prima seduta utile.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è adottato ogni anno entro il 31 gennaio (ai sensi del comma 8 art. 1 L. 190/2012)

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE

3.1 Mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

Per gli aspetti metodologici di mappatura dei processi e analisi del rischio, Forma Camera ha fatto riferimento al nuovo modello contenuto nell'Allegato 1 al PNA 2019, applicando quanto rappresentato nel nuovo modello contenuto nell'Allegato 1 al PNA 2022 (Ceck list per la predisposizione del PTPCT nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)

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

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

Si riporta di seguito la Mappa dei processi di Forma Camera.

	Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*	
DIREZIONE GENERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE AZIENDALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione	Relazione Previsionale e Programmatica Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi Realizzazione indagini di customer satisfaction Supporto Collegio dei revisori	
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati Relazione sulla performance	
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio Codice di comportamento	
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003		
		A1.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	A1.3.1 Organizzazione Aziendale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti	
	A2 ORGANI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale A2.3.2 Gestione documentale	Protocollo: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento Archiviazione fisica, ricerche d'archivio, selezione e scarto d'archivio	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. Procedimenti disciplinari
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni pasto Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi) Gestione economica del personale (retribuzioni) Gestione adempimenti fiscali /previdenziali
		B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune Gestione gare su piattaforma di e-procurement e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi Acquisti con cassa economale (o minute spese)
B2.2.1 Patrimonio B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare				Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete	
B3 BILANCIO E FINANZA		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) Gestione fiscale tributaria	
			B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	
AREA PROGETTI		C1 EROGAZIONE FORMAZIONE	C3.1 INIZIATIVE FINANZIATE	C3.1.1 Progettazione	Analisi dei fabbisogni e ricerca Bandi Predisposizione progetti
				C3.1.2 Bandi progetti finanziati per ammissione allievi	Gestione dei bandi di selezione per l'ammissione degli allievi
				C3.1.3 Erogazione attività	Organizzazione diretta delle attività di progetto
				C3.1.4 Rendicontazione attività	Rendicontazione finale delle attività realizzate
			C3.2 INIZIATIVE AUTORIZZATE	C3.2.1 Erogazione attività	Organizzazione diretta delle attività di progetto
			C3.2.2 Esami finali	Gestione della commissione finale d'esame nominata dall'ente autorizzatore	
			C3.2.3 Rilascio attestati	Rilascio attestati finali di frequenza o qualifica	

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

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

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

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
B1.1 Gestione del personale
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti beni e servizi
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C3.1.3 Erogazione Attività Formative
E) Area sorveglianza e controlli
C3.1.2 Bandi progetti finanziati per ammissione allievi

Nella presente edizione del PTPCT 2025 - 2027 nell'ottica del graduale recepimento del nuovo modello di gestione del rischio corruttivo, sono definiti i seguenti processi, selezionati in base a un criterio di maggiore rilevanza rispetto alle finalità del presente documento, dettata anche dalla maggiore ricorrenza nel panorama nazionale di fenomeni corruttivi nelle rispettive aree di rischio di appartenenza.

3.2 Trattamento del rischio e misure per contenerlo

Tale fase della gestione del rischio è tesa alla individuazione delle modalità per prevenire, neutralizzare o contenere i rischi, modalità che devono essere efficaci, sostenibili economicamente ed organizzativamente, e infine adatte alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono così definirsi:

“generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;

“specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

A valle dell’analisi condotta sui processi, sono state pertanto individuate le misure - sia generali che specifiche - ritenute più idonee a presidiare efficacemente i rischi nell’organizzazione.

3.3 Le misure anticorruzione

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

Misure Generali

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

➤ **Codice di comportamento**

Forma Camera ha adottato un Codice disciplinare (di comportamento) che esprime l’insieme delle linee guida di comportamento da adottare nello svolgimento dell’attività dell’Azienda Speciale e rappresenta, tra l’altro, il criterio ispiratore delle procedure interne e dei modelli organizzativi, con riferimento specifico ai principi che devono ispirare comportamenti da adottare sotto il profilo operativo. Il Codice disciplinare è stato aggiornato in relazione alla normativa vigente ed è pubblicato nell’apposita Sezione in Amministrazione Trasparente. L’aggiornamento ha il principale intento di declinare ulteriormente le regole generali contenute nel Codice nazionale e di definire, sulla base delle peculiarità della struttura, ulteriori e specifiche regole in un’ottica di rafforzamento al contrasto del fenomeno della corruzione, di cui rappresenta una delle principali misure di attuazione e di prevenzione.

Nel corso del 2024 è stato effettuato il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni in esso contenute.

➤ **Misure di disciplina del conflitto di interesse**

Continuo monitoraggio delle situazioni di eventuale conflitto di interesse fra i dipendenti che gestiscono progetti finanziati e le amministrazioni aggiudicatrici. Il Codice disciplinare prevede

l'obbligo di astensione del dipendente, obblighi di comunicazione delle potenziali situazioni di conflitto di interesse al RPCT e, eventualmente, l'affidamento dell'incarico ad altro dipendente.

➤ **Pantouflage**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione ha inserito nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2011 il divieto di "pantouflage" ovvero un vincolo per tutti i dipendenti, che negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di non poter svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PTPCT prevede il monitoraggio delle misure per il contrasto del pantouflage.

Nel corso del 2024 è stato effettuato il monitoraggio di tali misure. Nessun caso di violazione.

➤ **Rotazione del personale**

La rotazione del personale, alla luce delle ridotte dimensioni di Forma Camera, non è attuabile.

Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, Forma Camera assicura la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

➤ **Formazione**

È previsto annualmente un piano di formazione del personale dedicato al tema della prevenzione della corruzione. Nel corso del 2024 Forma Camera ha realizzato l'erogazione di un percorso formativo-informativo in materia di prevenzione della corruzione rivolto ai dipendenti ed al RPCT. Previsto un piano formativo anche per il 2025. La formazione è erogata in modalità e-learning.

➤ **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza

dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In generale, l'attività di Forma Camera è improntata a una diffusa trasparenza.

➤ **Informatizzazione**

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), Forma Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza anche per l'anno 2024, e per gli anni successivi, consistano nel valorizzare ulteriormente le ricadute degli importanti strumenti di impatto trasversale già esistenti, quali il Codice di Comportamento, la Procedura per la segnalazione di illeciti (cd. Whistleblowing) e nell'implementazione dell'informatizzazione dei processi e completamento della procedura di conservazione documentale ai sensi delle linee guida AGID.

➤ **Whistleblowing**

Il personale di Forma Camera è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

Dal 2023, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione -Whistleblowing- ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e della Determinazione Anac n.6 del 28 aprile 2015, è stata adottato la seguente procedura informatica relativa al whistleblower: <https://formacamera.wbisweb.it/>

Ricordiamo che la segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

Ai sensi della Normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- l'Azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo

consenso, almeno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

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

Nel corso del 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione denuncia di illeciti ai sensi del codice di comportamento dell'ente.

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

4.1. Monitoraggio effettuato da strutture interne all'Amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità: la responsabilità del monitoraggio è assegnata al RPCT, con il supporto del Responsabile Amministrativo.

4.2. Ruolo dell'OIV

L'Organismo indipendente di valutazione (o Collegio dei Revisori) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'Organismo svolge nel corso dell'anno un'attività di valutazione anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I risultati confluiscono nella Relazione annuale sopra citata. La verifica svolta dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto 150/09.

4.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I responsabili d'area, ciascuno per la propria area di competenza, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria; in particolare, in relazione ai propri compiti di vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e delle previsioni contenute nel PTPCT, hanno l'obbligo di riferire al Responsabile ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel PTPCT e nel Codice di comportamento.

4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Il RPCT predispone annualmente la **Relazione annuale relativa alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, predisposta nel formato standard stabilito annualmente dall'ANAC.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1. Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 190/2012, il presente PTPCT contiene la Sezione 5 in cui vengono identificati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Forma Camera garantisce la qualità delle informazioni riportate nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. "Accesso civico semplice"). Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche una nuova modalità di accesso civico (c.d. "Accesso civico generalizzato"), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

Lo strumento utilizzato dall'Ente per rendere accessibili documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività è quindi il sito Amministrazione trasparente raggiungibile all'indirizzo <https://formacamera.it/trasparenza/>

Nel corso del 2025 e comunque entro la scadenza prevista, verranno apportate nella suddetta sezione le modifiche previste dalla Delibera ANAC n.495 del 25 Settembre 2024 con cui sono stati approvati 3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

5.2. Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

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

Per ciò che concerne le tipologie di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione si evidenzia che la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione. Forma Camera procede alla pubblicazione delle informazioni nella relativa sezione all'interno del proprio sito Istituzionale www.formacamera.it accessibile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma www.rm.camcom.it secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA". L'azienda rispetta le vigenti disposizioni anche in materia di formato delle informazioni; i contenuti sono inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della

provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” da parte degli utenti, sono utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

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

È tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) - la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative - viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. Si è fatto uso di una casella di posta elettronica specifica (formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it) appositamente predisposta per la raccolta dei dati.

Nel corso dell'anno 2024 sono state regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal D.Lgs. n 33/2013 attraverso la pubblicazione diretta sul sito.

È stata data ulteriore evidenza e spessore alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti. In particolare, il Responsabile Amministrativo monitora costantemente la suddetta tempestività.

Nel corso del 2025 la Sezione Amministrazione Trasparente verrà aggiornata sulla base delle disposizioni previste dalla Delibera ANAC 495 del 25 Settembre 2024.

5.3. Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

A supporto dell'attività di controllo del RPCT, è stato condotto dal Responsabile Amministrativo un monitoraggio costante a periodicità mensile sulla sezione Amministrazione trasparente volto a verificare il rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei documenti fissate dall'allegato alla Delibera ANAC n.1310/2016, nonché dei termini di pubblicazione specifici derivanti dalle scadenze delle attività amministrative previste dalla normativa vigente o determinate dall'organizzazione dell'Ente.

Per il 2025 il Responsabile Amministrativo sarà supportato operativamente da un addetto dell'Area amministrazione nel monitoraggio costante a periodicità mensile sulla sezione Amministrazione trasparente volto a verificare il rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei documenti fissate dall'allegato alla Delibera ANAC n.1310/2016.



Forma Camera
Azienda Speciale
Camera di Commercio Roma

ALL. 1 - Registro Rischi

Area A – Acquisizione e progressione del personale

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

ALLEGATO 2
SEZIONE "SOCIETA'
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI
PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2- bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Amministrazione, Monitoraggio e Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di				

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	direzione o di governo		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Titolari di incarichi di	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

	<p>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) (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
			<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla</p>	<p>Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>

		mancato consenso)]	cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direttore Generale/	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
----------------------	--------------------------	------------------------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------------

					ne	ne
Consulenti e collaborato ri	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) oggetto della prestazione		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) ragione dell'incarico		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) durata dell'incarico		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Incarico di Direttore generale	in tabelle)	momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n.	Per ciascun titolare di incarico:		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
					Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo

	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p>	Nessuno	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		Annuale	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

			Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	non pertinente
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Per ciascuna delle società:	Annuale		non pertinente
			1) ragione sociale	Annuale		non pertinente
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale		non pertinente
			3) durata dell'impegno	Annuale		non pertinente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale		non pertinente
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale		non pertinente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		non pertinente
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale		non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale		non pertinente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale		non pertinente

Enti controllati		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	non pertinente
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	non pertinente
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	non pertinente
		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale	non pertinente

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil e Trasmissione	Responsabil e Pubblicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	non pertinente	
			3) durata dell'impegno	Annuale	non pertinente	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	non pertinente	
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	non pertinente	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	non pertinente	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	non pertinente	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al	Tempestivo	non pertinente	

			sito dell'ente)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
			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	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
			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)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	non pertinente	

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	<i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	non pertinente	
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
		Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	non pertinente	
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	non pertinente	
<p align="center">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p align="center">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>						

Pubblicazione	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	non pertinente	
	Dibattito pubblico obbligatorio				
	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
		Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti		non pertinente

Bandi di gara e contratti	Affidamento	nei contratti riservati	dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	delle procedure		
		Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	non pertinente	
	Collegio consultivo tecnico	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>	Tempestivo	Direttore Generale/ Vice Direttore/ Amministrazione, Monitoraggio e Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	D Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	non pertinente	

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	<p align="center">Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">non pertinente</p>	
	<p align="center">Finanza di progetto</p>	<p align="center">Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">non pertinente</p>	
	<p align="center">Criteri e modalità</p>	<p align="center">Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">non pertinente</p>	
			<p>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</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">non pertinente</p>	
			<p>Per ciascun atto:</p>			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	non pertinente
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	non pertinente
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	non pertinente
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo	non pertinente

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil e Trasmissio ne	Responsabil e Pubblicazio ne
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	non pertinente	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	non pertinente	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	non pertinente	
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	non pertinente	

Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo	Direttore Generale/ Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	non pertinente	
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	

Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	non pertinente

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil e Trasmissione	Responsabil e Pubblicazione
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo		non pertinente
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		non pertinente

		rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Amministrazione, Monitoraggio e Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	non pertinente	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	non pertinente	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	non pertinente	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	non pertinente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	

	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	non pertinente
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	non pertinente

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

		<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
		<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e Trasmissione	Responsabile e Pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	non pertinente	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	non pertinente	

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------------------------	----------------------------------------------------------