

CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'UMBRIA

**INTER.CAM S.C.A.R.L.**



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Triennio 2023 - 2025**

**Approvato con determinazione n.1 del 28 agosto 2023 del Presidente del CdA**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Dott. Mario Pera

Nominato con delibera del CDA Intercam del 6 dicembre 2018

## **INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

**PREMESSA: il contesto normativo e la sua evoluzione**

### **1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

#### **1.1 Analisi del contesto interno**

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

#### **2.1 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano**

#### **2.2 Ruoli e responsabilità**

#### **2.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

### **3. ANALISI DEI RISCHI**

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

#### **3.2 Le aree di rischio e processi sensibili**

#### **3.3 L'analisi dei rischi e misure di prevenzione**

#### **3.4 La gestione del rischio nel PTPCT 2023-2025**

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

#### **4.1 Attività di reporting verso il RPCT**

#### **4.2 Monitoraggio e aggiornamento del Piano**

#### **4.3 Relazione annuale sulle attività svolte**

### **5. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

### **6. SEZIONE TRASPARENZA**

#### **6.1 La trasparenza per Inter.Cam. Scarl**

#### **6.2 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative**

#### **6.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza**

#### **6.4 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

#### **6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

ALLEGATI: 1. Mappatura processi camerali; 2. Elenco obblighi di trasparenza con responsabili misure.

## **PREMESSA: il contesto normativo e la sua evoluzione**

Le principali "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono contenute nella **legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.**, pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012, con la quale, per la prima volta, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, centrale e decentrato.

Le disposizioni in materia di trasparenza sono contenute nel **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato in G.U. n. 80 del 5 aprile 2013.

A livello nazionale la l. 190/2012 ha imposto al Dipartimento della Funzione Pubblica di formulare un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA") immediatamente applicabile a tutte le amministrazioni centrali e di indirizzo per le restanti pubbliche amministrazioni. A livello decentrato ogni amministrazione pubblica è invece chiamata a redigere un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione per effettuare la valutazione dei rischi nella propria realtà organizzativa ed individuare pertanto interventi di prevenzione più adatti alle peculiarità del proprio territorio e del contesto interno ed esterno in cui opera.

Per quanto concerne invece gli **enti di diritto privato in controllo pubblico**, è necessario seguire, oltre alle indicazioni fornite dal PNA, (delibera n. 1208 in data 22 novembre 2017 e delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), 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 degli enti pubblici economici» approvate dall'ANAC con **determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017** che tengono conto del nuovo quadro normativo di riferimento, precisandone l'ambito soggettivo di applicazione in relazione alle diverse tipologie di soggetti considerati dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC ha adottato con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le prime 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 da pubbliche amministrazioni. Tali linee guida già miravano a fugare ogni dubbio in merito al fatto che "gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici" fossero destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, purchè ciò "non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi". Di conseguenza, si applicano anche alla Società Consortile a Responsabilità Limitata Inter.Cam ("**Consorzio**") le disposizioni di cui alla legge 190/2012, poiché quest'ultimo appartiene alla categoria degli "enti di diritto privato in controllo pubblico", nonché le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, "in quanto compatibili".

Il presente PTPCT è stato quindi predisposto secondo la logica implementativa (delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019), nonché tenendo conto, per quanto possibile, degli indirizzi impartiti dall'A.N.A.C. attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato il 16 novembre 2022, poiché a oggi risulta in attesa dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio dell'Autorità e che,

comunque, avrà validità per il prossimo triennio. Ai fini della predisposizione del presente Piano sono state coinvolte, secondo le diverse competenze, attori interni ed esterni alla Società.

## **1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il territorio e i soggetti con cui l'Amministrazione si rapporta presentano una incidenza contenuta sul rischio che al suo interno possano verificarsi fenomeni corruttivi.

In generale il sistema camerale regionale non appare investito direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui è impegnato, non risultano immediatamente connessi ai settori che le relazioni individuano come critici.

Negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo a carico delle strutture amministrative della Camera di Commercio dell'Umbria e in precedenza di Perugia e Terni, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito.

Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativo contabile, né ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici.

Anche la procedura di whistleblowing non ha prodotto segnalazioni.

L'ampia connotazione del concetto di "corruzione", che si estende oltre la casistica penale per arrivare a comprendere tutte le ipotesi in cui si evidenzia un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo", impone comunque si attivare tutti i processi necessari a prevenire il fenomeno, che Inter.Cam si impegnerà a sviluppare con il progredire del processo di organizzazione interna in stretta collaborazione con la Camera di Commercio dell'Umbria.

Per tale ragione la strategia di prevenzione delineata nel presente atto di programmazione è subordinata ad una definitiva stabilità dell'assetto organizzativo e dei processi per poter delineare misure aggiornate e incisive.

Le fluttuazioni organizzative determinate dal riassetto del sistema camerale regionale e le procedure semplificate adottate nel periodo dell'emergenza pandemica non possono che imporre un approccio fortemente prudenziale che, nel confermare i profili di rischio osservati, comportano l'indicazione di un termine di scadenza intermedio per aggiornare ed integrare le misure di prevenzione.

Attraverso una logica implementativa, le variabili macro organizzative descritte potranno essere stabilizzate, si potrà procedere ad una revisione del profilo di rischio alla luce delle nuove procedure che l'Amministrazione avrà adottato.

In tal senso l'Amministrazione dovrà avviare un lavoro di istruttoria tecnica finalizzato alla reingegnerizzazione, semplificazione e miglioramento dei processi organizzativi coerentemente al definitivo assetto organizzativo della Camera di Commercio dell'Umbria alla quale InterCam fornisce il supporto operativo in qualità di società in house.

### **1.1 Analisi del contesto interno**

InterCam Scarl è una società consortile a capitale interamente pubblico, senza scopo di lucro, che fa parte del sistema camerale italiano ai sensi della legge 580/1993 e s.m.i., partecipato esclusivamente dalla Camera di Commercio dell'Umbria e dalla società Si.Camera S.c.a.r.l., che svolge le proprie

attività, strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, secondo il modello dell'in house providing congiunto.

La Società costituita ai sensi degli articoli 2615-ter e 2462 e seguenti del codice civile è "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50.

I rapporti con i propri consorziati sono regolati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti, dallo statuto, nonché da eventuali accordi, in conformità ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di in house providing e alle disposizioni contenute nel d.lgs. 50/2016.

Intercam effettua la propria attività in favore dei propri Soci, rappresentandone la struttura stabilmente a supporto.

Con il termine affidamento in house (o in house providing) viene indicata la fattispecie in cui un soggetto tenuto all'obbligo di evidenza pubblica, derogando al principio di carattere generale provvede in proprio (ossia in house) all'esecuzione di determinate prestazioni, affidando l'esecuzione dell'appalto o la titolarità del servizio ad altra entità giuridica senza gara (società in house come articolazione della pubblica amministrazione).

Trattandosi di una deroga ai principi comunitari di concorrenza, non discriminazione e trasparenza, l'istituto dell'"**in house providing**" è ritenuto ammissibile soltanto nel rispetto di tre condizioni:

a) totale partecipazione pubblica della società affidataria, essendo possibile la partecipazione di capitali privati solo se specificamente prescritta da norme di legge ed in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

b) assoggettamento della società ad un controllo "analogo" a quello che l'ente affidante esercita sui propri servizi (art. 16, co. 1 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

c) prevalente destinazione dell'attività svolta dalla società (nella misura di oltre l'80% del fatturato) a favore del/degli enti pubblici Soci nell'ultimo triennio, potendo essere la produzione ulteriore rivolta anche a finalità diverse (commerciali) a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società (art. 16, co. 3 e 3-bis del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Intercam rispetta i requisiti prima evidenziati. In particolare:

✓ per quanto sub a) i soci erano le Camere di Commercio di Perugia e Terni prima dell'accorpamento nella Camera di Commercio dell'Umbria.

Il 15 luglio 2021 è entrato il nuovo socio Si.Camera organismo di diritto pubblico nonché "persona giuridica controllata da Enti del sistema camerale italiano che ha permesso di mantenere inalterata la natura giuridica di Intercam.

✓ in relazione al requisito di cui al punto b): per espressa previsione statutaria, Intercam è soggetta a "controllo analogo congiunto" degli Enti controllanti, esercitato mediante:

- composizione dell'organo amministrativo in rappresentanza di tutti i Soci, in grado quindi di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della Società (art. 5, co. 2 e 5 del D.Lgs. 50/2016).

Il Consorzio, ai sensi del vigente statuto approvato in data 10/11/2021, svolge azioni e servizi strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionalmente demandate al sistema camerale ed ha come scopo l'erogazione di servizi finalizzati all'attività istituzionale dei soci. In particolare fornisce prestazioni alle attività di assistenza amministrativa ed organizzativa nell'ambito dei servizi di

Anagrafe delle imprese, Promozione e Informazione economica della Camera di Commercio dell'Umbria.

Con l'ingresso di Si.Camera nella compagine sociale della Società consortile, Intercam si accrediterà ulteriormente quale struttura del sistema camerale di cui fanno parte, oltre alle CCIAA italiane, le CCIAA all'estero, quelle estere in Italia, le Aziende Speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere Nazionale e le strutture di sistema (tra cui Si.Camera).

Intercam avrà quindi maggiori opportunità di realizzare le proprie attività nell'ambito di un Sistema che favorisce la condivisione del know-how e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, la cui realizzazione in autonomia ne potrebbe compromettere il successo e l'efficacia.

Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno del network, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire ed aiutare la realizzazione delle strategie camerali ma anche lo sfruttamento delle economie di scala per l'efficienza gestionale.

In tale contesto la difficoltà di attuare, nei brevissimi tempi previsti per l'approvazione del Piano, un adeguato processo di analisi e gestione del rischio, ha indotto ad adottare un approccio graduale definendo il percorso da intraprendere e la tempistica per acquisire, nel corso del 2022, gli elementi necessari.

Nel frattempo l'attenzione è stata concentrata sull'implementazione delle misure generali e della trasparenza e sulla previsione di limitate misure specifiche, riferite ad alcuni processi ritenuti prioritari o già emersi come tali nell'analisi svolta.

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi il Consorzio sia maggiormente esposto, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche della sua organizzazione interna.

Attualmente il Consorzio sta attraversando una fase di cambiamento e riorganizzazione di governance dovuta ai seguenti fattori:

- Revisione del rapporto di servizio in Convenzione con la Camera di Commercio dell'Umbria e altre decisioni conseguenti agli esiti della ispezione dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Perugia
- Riorganizzazione attività e organigramma
- Attuazione dell'accordo sindacale del 7/12/2021 sulla congruità dei livelli contrattuali del personale Intercam
- Assegnazione e mansioni del personale Intercam a supporto degli uffici della Camera di Commercio dell'Umbria

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

Il presente documento si applica a tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, a qualsiasi livello ed a qualsiasi titolo, in nome o per conto del Consorzio, ed in particolare a:

- titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Presidente;
- titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione presso gli uffici di loro diretta collaborazione;
- personale con qualsiasi qualifica operante presso il Consorzio, incluso eventuale personale in distacco, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc.;
- collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo;

- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi del Consorzio, per le parti loro applicabili.

## 2.1 soggetti coinvolti

Ai fini dell'elaborazione del presente documento, il Consorzio ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni, ossia i seguenti soggetti: a) il RPCT; b) l'Assemblea dei Soci; c) il Consiglio di Amministrazione; d) l'Ufficio di controllo analogo; e) il Coordinatore del personale; f) i dipendenti (tutti).

Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio, creando un modello a rete attraverso il quale il RPCT possa effettivamente esercitare i poteri di programmazione e coordinamento:

### ▪ L'Assemblea dei Soci

Nella propria qualità di organo che esercita le funzioni di indirizzo strategico e di controllo nei confronti degli organi consortili, anche ai fini del controllo analogo congiunto, è formata dai rappresentanti dei Consorziati.

L'Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo Statuto.

Le decisioni dell'Assemblea prese in conformità alla legge, all'atto costitutivo e al presente Statuto, vincolano tutti i Consorziati, ancorché assenti o dissenzienti.

Sono riservate alla competenza dell'Assemblea:

- l'approvazione del Bilancio Preventivo unitamente agli indirizzi generali e alle linee programmatiche relative alle attività del Consorzio ivi incluse le previsioni di fabbisogno di personale o di conferimento di incarichi dirigenziali;
- la verifica dello stato di attuazione degli indirizzi generali e delle linee programmatiche e l'approvazione del Bilancio Consuntivo;
- la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, del Revisore unico;
- delibera su ogni questione relativa alla gestione della società sottoposta al suo esame dagli amministratori
- determina l'ammontare delle indennità spettanti al revisore unico e al Presidente, il gettone di presenza spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione, i trattamenti di missione e le indennità dovute ai Consiglieri investiti di particolari incarichi;
- determina in sede di approvazione del bilancio l'ammontare dei contributi dovuti dai soci;
- delibera sulle modificazioni dello statuto e sulle altre materie ove è prevista inderogabilmente la decisione dei soci.

### ▪ Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione del Consorzio, composto da 3 membri (ivi compreso il Presidente), è investito in via esclusiva della gestione del Consorzio e quindi dei più ampi poteri (esplicitati dall'art. 16 dello Statuto) per la gestione operativa ed economico patrimoniale del Consorzio ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che lo Statuto e la legge in modo tassativo riserva all'Assemblea.

Per quanto qui rileva, il CdA svolge i seguenti compiti:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- adotta, su proposta del RPCT, il presente documento ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge;
- adotta, ove possibile, atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; sovrintende alla funzionalità del presente documento, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute.
- d'intesa con il RPCT, istituisce e promuove nei processi interni e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione delle Misure e delle attività di monitoraggio e di verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.
- supervisiona le attività del RPCT con riferimento alle responsabilità ed agli obiettivi ad esso attribuiti mediante anche incontri ed informative periodiche.

#### ▪ **Il Comitato per il Controllo Analogo**

I soci esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi mediante il Comitato per il controllo analogo, il quale rappresenta la sede di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione e verifica da parte dei soci sulla gestione e amministrazione della Società e le cui modalità di nomina, composizione e criteri di funzionamento sono disciplinati dallo Statuto. Il Comitato, ferma restando la disciplina che governa il funzionamento delle partecipazioni in materia di amministrazione e controllo, esercita funzioni di indirizzo nei confronti degli organi societari, in modo da poter svolgere anche la funzione di controllo analogo congiunto sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte degli Enti soci.

#### ▪ **Il Coordinatore del personale**

E' responsabile nell'ambito della propria attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni interne, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti relativi al personale Intercam che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente documento.

#### ▪ **I dipendenti (tutti) e i collaboratori del Consorzio**

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori del Consorzio, sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni interne, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente documento. Pertanto, tutto il personale è chiamato a dare attuazione alle presenti Misure.

Tutti sono attori proattivi nella gestione del rischio di illecito o di sviamento dai principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento al fine di favorire interessi particolari:

- rispettando i principi contenuti nel codice etico vigente;
- osservando le misure contenute nel presente documento;
- rilasciando le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e rispettando l'obbligo di astensione nei casi prescritti dalla legge e secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- segnalando le eventuali situazioni di illecito o di irregolarità al CdA o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso gli opportuni canali ;



- segnalando i casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990);
- effettuando segnalazioni di illecito al revisore dei Conti;
- collaborando con il RPCT nel processo di individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti e fornendo ogni elemento utile a tal scopo.

## **2.2 Ruoli e responsabilità**

### **2.2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Tra le novità normative introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stata prevista l'unificazione in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il dr. Mario Pera, membro del Consiglio di Amministrazione di Intercam, ex Segretario Generale f.f. e attuale dirigente della Camera di Commercio dell'Umbria, nominato con delibera del CDA Intercam del 6 dicembre 2018.

Per quanto attiene alla durata dell'incarico di RPCT, essa si ritiene correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto e a quello attuale con la Camera di Commercio dell'Umbria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT") è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del presente documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte di ANAC;
- verifica dell'efficace attuazione delle Misure e formulazione di proposte di modifica alle stesse nel caso in cui vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- vigilanza sull'attuazione delle Misure, anche mediante l'acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;
- individuazione del personale dipendente da inserire nei programmi/corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, d.lgs. 39/2013);
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando, altresì, i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- segnalazione all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del CDA, al Revisore unico qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente documento per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- trasmissione della relazione annuale sulle attività svolte al Consiglio di Amministrazione;
- pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- ricoprire il ruolo di responsabile della trasparenza e adempiere ai rispettivi obblighi;

- coordinamento e controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi. Inoltre, nell'azione di monitoraggio, il RPCT si avvale, tenuto conto anche della limitata struttura organizzativa del Consorzio, del supporto e della collaborazione del personale interessato, il quale è tenuto a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo.

Al RPCT è garantito lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di costante aggiornamento.

Al RPCT spetta la formulazione della proposta di Piano triennale da sottoporre all'organo competente.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

### **2.2.2 Struttura di supporto al RPCT**

Nella complessa fase organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria e del Consorzio, tuttora in corso, non è stata ancora definita la struttura permanente di supporto al RPCT.

Il lavoro preparatorio è stato guidato dal RPCT con il supporto del coordinatore del personale dr. Andrea Massarelli.

E' stato strutturato un percorso che è stato ritenuto particolarmente urgente al fine di provvedere a definire prassi condivise di adempimento degli obblighi di trasparenza e di attuazione delle misure di prevenzione da programmare in questa fase ancora di riorganizzazione della Società consortile.

In sede di adozione dei provvedimenti di organizzazione dell'Ente sarà possibile anche definire in modo più organico la struttura di supporto del RPCT.

In ogni caso il RPCT può avvalersi della collaborazione del personale dell'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità.

### **2.2.3 Attestazioni OIV o Struttura Analoga**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato la delibera n. 213 del 4 marzo 2020, nell'esercizio delle funzioni di controllo di cui all'art. 45, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "decreto trasparenza").

Per espressa formulazione, l'ANAC si rivolge sia alle Amministrazioni e agli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, ai quali si applica il decreto trasparenza, sia ai rispettivi Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organismi con funzioni analoghe, chiamati ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Considerata la situazione in evoluzione della Società sulla quale non è possibile fare previsioni, le funzioni dell'OIV, non essendo InterCam tenuta a dotarsi di tale organismo, sono attribuite al RPCT..

### 3. ANALISI DEI RISCHI

Tra i contenuti minimi che il presente documento deve contenere vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La "gestione del rischio corruzione" è un processo mediante il quale si individua e si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni per governarlo, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi.

Attraverso il presente documento si individuano le prime misure e azioni, mediante il coinvolgimento attivo di chi presidia i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- 1. mappatura dei processi**, cioè l'individuazione dell'insieme dei processi gestiti dall'Ente, descrivendone fasi e attività nonché le responsabilità ad essi legate;
- 2. valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività. Comprende l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc.); l'identificazione dei fattori abilitanti; l'analisi del rischio e la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento;
- 3. trattamento del rischio**: consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sull'unità responsabile del processo interessato per agire sulle sue peculiari caratteristiche o, trasversalmente, sull'intera organizzazione
- 4. monitoraggio**: verifica dell'attuazione delle misure previste, anche al fine di valutarne l'efficacia, con particolare riferimento ai processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio ai processi per i quali siano emerse

#### 3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

L'individuazione e la conseguente valutazione è stata formalizzata, per la presente edizione, a livello di processo (indicato da ANAC come "il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi") rimandando alle prossime revisioni la valutazione sulla possibilità/opportunità di maggiore analiticità.

Le aree di rischio a cui ricondurre i processi del Consorzio sono individuate sin d'ora con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti e tenendo conto di quando operato dalla Camera di Commercio dell'Umbria.

Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dell'analisi dei processi.

Ai sensi della l. 190/2012 (art 1, comma 16), il PNA ha evidenziato le aree di rischio, potenzialmente rinvenibili, denominate "aree di rischio obbligatorie", e successivamente l'ANAC nella determinazione n. 12/15, ha ampliato il summenzionato elenco di "aree obbligatorie" definendole tutte "aree generali" a cui si aggiungono aree di c.d. "rischio specifico" che si è ritenuto opportuno individuare, più attinenti con le attività concretamente svolte dal Consorzio.

L'analisi ha evidenziato delle significative difficoltà per la mancanza di una struttura organizzativa articolata e per quanto attiene alle "aree di rischio obbligatorie", il Consorzio può essere

astrattamente considerato come esposto a fenomeni di corruzione passiva in ordine alle seguenti aree di rischio:

Nome dell'area	Tipologia
A) Acquisizione e gestione del personale	generale
B) Contratti pubblici	generale
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale
D) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso	generale
E) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con enti controllanti	specificata

### 3.2 Gestione del rischio nel PTPCT 2022-2024

Nella presente prima versione del Piano, stante l'impossibilità di compiere l'intero processo di analisi nel ristretto tempo a disposizione, si è cercato comunque di predisporre una serie di presidi a prevenzione dei fenomeni corruttivi, concentrando l'attenzione sulle misure generali e le misure specifiche che presentano un profilo di rischio più elevato e su ulteriori processi che, anche secondo le indicazioni dell'ANAC, appartengono alle aree a maggior rischio corruttivo.

Questo in sintesi il quadro dei processi esaminati, che vengono indicati con riferimento all'area di rischio di appartenenza:

Processo	Sotto processo	Livello rischio ipotizzato	Area di rischio
<b>Gestione del personale</b>	- Progressioni economiche di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione - Attivazione di trasferimento di personale - Assegnazione in service presso Uffici camerali	Basso	A. Area acquisizione e progressione del personale
<b>Acquisti beni e servizi</b>	- Programmazione del fabbisogno - Selezione del contraente - Esecuzione del contratto	Basso	B) Contratti pubblici
<b>Gestione contabilità e finanza</b>	- Contabilità - Finanza	Basso	C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</b>	- Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Medio	D) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
<b>Erogazione di servizi in convenzione</b>	- gestione dei servizi in service	Basso	E) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate

Alcuni rischi di corruzione relativi alle attività svolte in Convenzione relative all'erogazione dei servizi di assistenza tecnica e di supporto operativo si è ritenuto di non analizzarli in quanto allocati presso la Camera di Commercio dell'Umbria.

Si tratta, infatti, di service meramente operativo che prevede il permanere delle funzioni decisionali in capo al CdA della società con il controllo della Camera di Commercio dell'Umbria.

Le aree relative a tali servizi pertanto possono essere considerate, ai fini della prevenzione della corruzione, come attività interne all'Ente camerale, sulla base del principio dell'effettività della residenza del potere dispositivo, discrezionale, decisionale.

La particolare struttura organizzativa voluta per Intercam richiede che per lo svolgimento di molti servizi come quello di contabilità ed amministrazione, sicurezza, sistemi informativi, la Società si avvalga delle strutture della Camera di Commercio dell'Umbria.

Quindi, il coordinamento e la responsabilità ultima delle azioni svolte tramite service rimangono in capo al CdA della società e per singoli servizi si è provveduto a impegnare i soggetti prestatori (il personale in service) al rispetto del codice etico e di tutti i documenti programmatici della società finalizzati alla prevenzione di episodi corruttivi predisposti dalla Camera di Commercio dell'Umbria.

I processi del Consorzio non sono quelli camerali ma si concretizzano nello svolgimento di un servizio nell'ambito di processi camerali per i quali è necessario rispettare un codice etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative.

Attraverso i contratti di service, infatti, è assicurata una razionalizzazione organizzativa e una omogeneità comportamentale nell'attività delle società partecipate, supportando una politica societaria volta al miglioramento qualitativo della complessiva attività e al contenimento dei costi connessi all'attivazione di economie di scala.

Eventuali manifestazioni di corruzione possono essere gestite non in modo generico e la misura è la rotazione del personale, una definizione precisa dei servizi da fornire, delle responsabilità con gli utenti verso l'esterno e la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

### 3.3 Le misure anticorruzione generali

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

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Società:

Misura generale	2021	2022	2023	Responsabile
<b>Codice di comportamento dei dipendenti di Intercam</b>		Formulazione proposta all'organo competente entro 30/09/2023		RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo)
		Procedura partecipata per approvazione		Coordinatore del personale
		Codice condotta e approvazione entro 31/12/2023		
		Adeguamento atti di incarico e contratti entro 30/06/2023		Presidente - CdA
<b>Monitoraggio sulla situazione del personale in service presso CCIAA</b>	<p>Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione.</p> <p>Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità.</p> <p>Applicazione di sistemi di riscontro oggettivo della prestazione e delle attività effettivamente svolte.</p> <p>Individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente coerenti con i servizi richiesti dalla CCIAA</p> <p>Informatizzazione del servizio di gestione del personale</p> <p>Definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto</p>			<p>CdA</p> <p>Coordinatore del personale</p> <p>RPCT</p>

	gerarchico.	
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Introdurre modulistica per dichiarazioni su conflitto di interessi dipendenti entro 30/09/2023	RPCT (sentito coordinatore del personale)
	Definire modello per dichiarazione di assenza conflitto di interessi per consulenti e collaboratori entro 30/09/2023	RPCT (sentito coordinatore del personale)
<b>Inconferibilità e incompatibilità incarichi</b>	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 per incarichi amministrativi di vertice e dirigenti, entro 3 mesi dall'attribuzione o conferma incarico (in prima applicazione entro 3 mesi dall'approvazione del PTPC)	RPCT (sentito coordinatore del personale)
	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 per gli altri incarichi rilevanti ai fini della norma, preferibilmente prima e comunque non oltre tre mesi dalla data di efficacia dell'incarico	RPCT (sentito coordinatore del personale)
<b>Rotazione ordinaria del Personale</b>	Da valutare nell'aggiornamento del Piano RPCT	RPCT e Presidente CdA (sentito coordinatore del personale)
<b>Tutela del whistleblower</b>	Previsione procedura cartacea e adozione modulo entro 30/09/2023	Valutazione su opportunità di adottare procedura informatizzata
<b>Formazione</b>	RPCT (aggiornamento) Personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	Coordinatore del personale d'intesa con RPCT  RPCT
<b>Accesso Civico</b>	Adozione apposita disciplina entro 30/09/2022	RPCT

Nelle more della riorganizzazione interna e di governance del Consorzio non è stato possibile ancora procedere ad una completa analisi e ponderazione del rischio di corruzione che possa considerarsi definitiva ed affidabile. Inoltre, il Consorzio date le caratteristiche dei servizi erogati ha ritenuto di snellire le procedure e le prassi interne volte a facilitare e migliorare i processi, i flussi di informazioni, nonché a realizzare la necessaria separazione di compiti e ruoli.

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

Il controllo dell'efficacia del Piano è affidato innanzitutto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Questo si avvale di un referente, all'interno della struttura di InterCam, individuato nel Dott. Andrea Massarelli. Questi trasmetterà una relazione ricognitiva annuale sullo stato attuazione delle misure previste nel Piano.

E' inoltre coinvolto tutto il personale, che è tenuto all'attuazione delle misure previste dal Piano e che potrà evidenziare le difficoltà incontrate e suggerire gli eventuali correttivi a livello di analisi del rischio e previsione delle azioni di contrasto.

Anche sulla scorta di tali riscontri il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà la relazione prevista dal comma 14, art. 1, L. 190/2012.

Nei confronti degli stakeholder esterni la verifica potrà avvenire nei momenti di ascolto che hanno luogo costantemente nel corso dell'anno. Innanzitutto attraverso il coinvolgimento diretto nel CdA di rappresentanti dei soci, che costituisce la modalità principale per assicurare la conoscenza e trasparenza dell'azione amministrativa, la partecipazione all'azione programmatica e di verifica.

#### **4.1 Attività di reporting verso il RPCT**

Il Coordinatore del Personale coinvolto nell'attuazione del piano riferirà al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo ad ogni elemento che dovesse indurre a ritenere il possibile manifestarsi di episodi di corruzione, nonché all'adeguatezza delle misure previste rispetto alle effettive esigenze di contrasto della corruzione e i possibili correttivi.

Il Coordinatore del personale, trasmetterà al RPCT, entro il 30 novembre, una relazione sull'attuazione delle misure previste nel Piano, per quanto di competenza.

#### **4.2 Monitoraggio e aggiornamento del piano**

Il RPCT, attraverso la propria struttura di supporto, monitora nel corso dell'anno l'attuazione delle misure previste dal Piano, redigendo uno o più report intermedi di verifica.

Riceve altresì gli esiti dei controlli e dei monitoraggi del Coordinatore del Personale.

Considerato che la complessità della fase organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria avrà un impatto anche sul Consorzio, si ritiene che nel 2023 il monitoraggio possa essere strutturato con un report intermedio sull'applicazione delle misure previste dal presente piano al 30/09/2023.

#### **4.3 Relazione annuale sulle attività svolte**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà sul sito camerale la relazione annuale prevista dal comma 14, dell'art. 1, della L. 190/2012 secondo il format e la scadenza indicati dall'ANAC. Inoltre redigerà una relazione in forma estesa, da presentare all'Assemblea dei Soci, a fine anno, per illustrare i risultati dell'attuazione del piano e le proposte di aggiornamento.

### **5. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Come detto, ai dipendenti di Intercam è applicato il CCNL del Commercio e terziario. Si ritiene comunque di prevedere strumenti per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in analogia con quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

In Consorzio non dispone di strumenti informatici di gestione del protocollo e dei flussi documentali e la prospettiva di operatività rende opportuno investire risorse al fine di dotarsi di tali strumenti.

Pertanto le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti devono pervenire in forma cartacea, sottoscritte in originale, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede a numerarle ed annotarle in apposito registro in ordine cronologico. In caso di segnalazione verbale, il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà i documenti nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme al registro delle segnalazioni pervenute.

Il Responsabile adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Ai fini dell'istruttoria il RPC può chiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, che saranno tenuti alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza.

Il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, facendone richiesta al RPC.

Se all'esito dell'istruttoria, si ravvisano elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti.

## **6. SEZIONE TRASPARENZA**

### **6.1 La trasparenza per InterCam**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è integrato all'interno del Piano anticorruzione, come discende dalle modifiche alla disciplina di riferimento apportate dal D.Lgs n. 97/2016. La trasparenza costituisce la prima e principale misura di prevenzione della corruzione, verso cui sarà necessario indirizzare gli sforzi operativi dell'Ente attraverso gli obiettivi prioritari di:

- a) Sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito della Camera di Commercio dell'Umbria da adeguare alla struttura degli obblighi, conseguente alle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016 e alle linee guida dell'ANAC in materia, approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
- b) attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in quanto compatibili con la natura e l'attività del Consorzio;
- c) monitoraggio dell'attuazione di tali obblighi.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione, mutuato dalla predetta delibera ANAC, costituisce l'allegato n. 2 al presente Piano.

Date le peculiarità di InterCam, costituita ai sensi della normativa civilistica e priva di personalità giuridica pubblica, l'applicazione degli obblighi di trasparenza avviene con alcuni adeguamenti. Oltre a quanto indicato nell'allegato 1 alla determinazione ANAC n. 8/2015 per quanto attiene agli enti di diritto privato in controllo pubblico, va infatti sottolineato che:

- non essendo il contratto di lavoro del personale di InterCam disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, non si applica il D.Lgs. del D.Lgs. 150/2009, in tema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- non è prevista una "Dotazione organica";
- non vi sono incarichi dirigenziali;
- non è stato stipulato un contratto integrativo aziendale;
- InterCam gestisce un numero ridottissimo di procedimenti amministrativi, tra i quali non vi sono procedimenti di concessione amministrativa o autorizzazione;
- tra i servizi all'utenza si annoverano solamente le attività svolte presso gli uffici dei soci;
- non vi sono enti pubblici controllati, né enti di diritto privato controllati.



In base a tale interpretazione, intendendola applicabile anche ad Intercam, è stato redatto l'elenco degli obblighi di pubblicazione e considerato il particolare contesto istituzionale e organizzativo di cui si è detto, non è al momento prevista la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli indicati nella tabella degli obblighi.

## **6.2 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative**

Ai fini dell'attuazione delle misure di trasparenza, lo strumento fondamentale è elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n.2).

Nella gestione di tali adempimenti, date la peculiarità delle attività svolte da Intercam, che non consentono allo stato attuale un'articolata suddivisione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'Ente, anche per esigenze di praticità si è ritenuto di approntare una modalità operativa molto snella.

La pubblicazione dei dati e documenti è curata dal dr. Andrea Massarelli, cui vengono trasmessi tempestivamente dai dipendenti e consulenti esterni che ne sono in possesso per il proprio ambito di attività.

Qualora un obbligo di pubblicazione non sia applicabile ad InterCam ne verrà data evidenza nella sotto-sezione di competenza.

Se non vi sono dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile, ne verrà dato conto nella relativa sotto-sezione del sito, dove verrà apposta l'indicazione: «Non vi sono dati per questa (sotto-) sezione».

Come previsto anche dalle indicazioni dell'ANAC, qualora alcuni dati siano stati pubblicati sul sito di un'altra amministrazione, l'obbligo di pubblicazione da parte di InterCam sarà assolto mediante inserimento di un link alle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei predetti siti.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

Il Referente interno per le attività volte ad assicurare il regolare flusso dei dati da pubblicare per l'attuazione delle misure di trasparenza del Piano è il dr. Andrea Massarelli.

## **6.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza**

Responsabile dell'attuazione del piano è dr. Mario Pera, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Questi svolge, anche autonomamente, un costante monitoraggio sull'adempimento degli obblighi previsti dal presente piano, in dialogo con la struttura di InterCam. Emanando direttive, qualora ritenuto necessario, in ordine all'applicazione della normativa e all'adempimento dei singoli obblighi di trasparenza.

Con cadenza semestrale il referente interno elabora e trasmette al Responsabile della trasparenza uno "Stato di attuazione" del presente Programma, con l'indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative ragioni. Il documento è pubblicato nell'apposita sotto sezione del sito di InterCam.

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio dell'Umbria il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

## 6.4 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Attualmente il personale di InterCam è inquadrato nel CCNL del Commercio e Servizi.

Pertanto, non essendo il rapporto di lavoro disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, non trova applicazione neppure il titolo II del D.Lgs. 150/2009, in tema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Non è quindi prevista per InterCam la nomina di un OIV.

La verifica sugli obblighi di pubblicazione sarà operata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso il monitoraggio previsto dal Piano, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ospitata dal sito della Camera di Commercio dell'Umbria.

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

InterCam pubblicherà un documento contenente tutti i riferimenti necessari per garantire agli utenti l'esercizio del diritto in parola e, in particolare, il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentare la richiesta di accesso civico, le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, la descrizione del procedimento per ottenere la pubblicazione del dato omesso.

Sarà altresì pubblicato un apposito modello ad uso dell'utenza per rendere più agevole l'esercizio del diritto.

Oggi occorre tenere conto della recente stesura dell'art. 5 e dei sopravvenuti articoli 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33/2013, come riscritti dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97,

Mentre in precedenza si trattava solamente della possibilità di chiedere la pubblicazione di dati o documenti che una pubblica amministrazione avesse omesso di rendere disponibili sul proprio sito, contravvenendo ad uno specifico obbligo normativo, adesso la legge riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria, senza che il richiedente debba motivare la sua domanda di accesso, né dimostrare alcuno specifico interesse giuridico a riguardo.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28/12/2016, ha emanato apposite linee guida per la precisazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, nelle quali rileva l'opportunità che le amministrazioni realizzino – anche attraverso la forma di un regolamento sull'accesso – una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso che, con particolare riferimento all'accesso generalizzato, individui gli uffici competenti a gestire le richieste e disciplini la procedura per la loro valutazione caso per caso.

La struttura essenziale di InterCam non consente particolari interventi organizzativi.

Si ritiene comunque di prevedere i seguenti criteri operativi:

- a.1** le domande di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere valutate e motivate caso per caso in base alla previsione legislativa;
- a.2** l'istanza di accesso civico dovrà essere indirizzata direttamente a InterCam in forma cartacea o mediante e\_mail certificata o ordinaria. Gli indirizzi saranno specificati sul sito. Qualora l'istanza sia riferita a documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, l'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a.3** responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Presidente del CdA, che individua gli eventuali controinteressati di cui al comma 5, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013, di concerto con il Referente per l'attuazione del Piano che provvede agli adempimenti ivi previsti;

**a.4** il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato del Presidente del CdA; il Referente di cui sopra provvede alle comunicazioni conseguenti. Nel caso in cui oggetto dell'istanza siano documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, il Referente provvede a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale; se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Referente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;

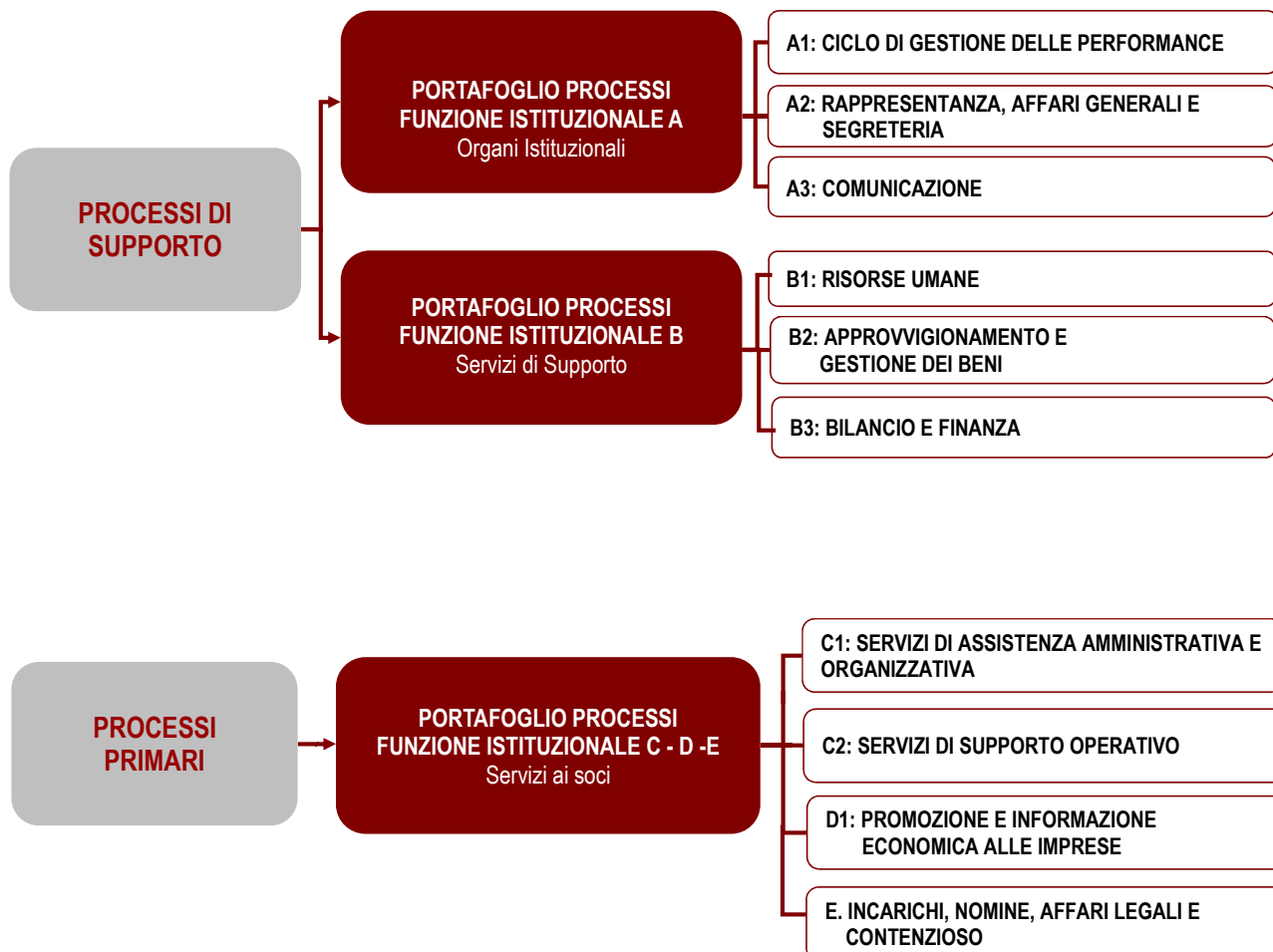
**a.5** il Referente cura la tenuta del registro delle richieste di accesso pervenute e dei correlati adempimenti, che sarà pubblicato semestralmente, con oscuramento dei dati personali ivi contenuti, secondo le indicazioni dell'ANAC;

**a.6** il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione,

**a.7** le istruzioni e il modello per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, saranno pubblicate sul sito di InterCam;

Per quanto attiene ai poteri sostitutivi in caso di inerzia, il Responsabile per la trasparenza è il Dr. Mario Pera.

## L'articolazione dei processi di Intercam



## Processi di Supporto

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Programma Pluriennale
			<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, valutazione e rendicontazione	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
	<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Aggiornamento del preventivo
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
		<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE E PROTOCOLLO	<b>A2.2.1</b> Gestione documentazione	Gestione dei contatti con i Soci e gli altri stakeholders
				Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e GDPR
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
	<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Protocollo e spedizione
				<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna
Gestione sezione area trasparente sito web				
<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna				Realizzazione Indagini di customer satisfaction
				comunicati e gestione social media
				Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
	Gestione intranet			

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti Procedimenti disciplinari Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori Gestione del Lavoro Agile Gestione dei rapporti tra Intercam Scarl e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Determinazione trattamenti accessori
			<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) Gestione economica del personale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei compensi ai componenti degli Organi e altri soggetti Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gestione Redditi Assimilati
			<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.

		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>		<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
					Gestione acquisti	
					Acquisti effettuati con cassa interna	
					Operazioni di collaudo sulle forniture	
		<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>		<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario  <b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione ad Intercam Scarl (compresa l'esecuzione dei contratti)	
					Tenuta inventario di beni mobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
					Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
	<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>		<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità  <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Predisposizione del bilancio di esercizio	
					Rilevazione dei dati contabili	
					Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
Gestione incassi						
Gestione fiscale tributaria						
				Gestione conti correnti bancari		
				Gestione cassa interna		
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Servizi ai Soci	<b>C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA</b>		<b>C1:</b> SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA			
					<b>C1.1</b> Registro Imprese	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
					<b>C1.2</b> Mediazione e Arbitrato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
					<b>C1.3</b> Servizi amministrativi interni	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
					<b>C1.4</b> Regolazione del Mercato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
					<b>C1.5</b> Albo Gestori Ambientali	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
					<b>C1.6</b> Promozione Economica	Supporto alle attività di ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di attività promozionali
						Supporto alle attività di internazionalizzazione
						Supporto alle attività di progettazione comunitaria
					<b>C1.7</b> Supporto al monitoraggio economico, studi e osservatori delle economie locali	Elaborazione dati, indagini statistiche e supporto alle pubblicazioni e agli studi tematici
<b>C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO</b>		<b>C2:</b> SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO	<b>C.2</b> Altri servizi di supporto operativo		i rapporti con l'utenza, quali centralino telefonico, call center, portineria e reception, e della fornitura del servizio di conduzione degli autoveicoli.	
					Istruttoria domande di iscrizione negli elenchi tecnici esperti oli di oliva vergini ed extravergini	

Processi di supporto

<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Servizi ai Soci	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA</b>	<b>C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA</b>	<b>C1.1</b> Registro Imprese	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
			<b>C1.2</b> Mediazione e Arbitrato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
			<b>C1.3</b> Servizi amministrativi interni	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
			<b>C1.4</b> Regolazione del Mercato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
			<b>C1.5</b> Albo Gestori Ambientali	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
			<b>C1.6</b> Promozione Economica	Supporto alle attività di ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di attività promozionali Supporto alle attività di internazionalizzazione Supporto alle attività di progettazione comunitaria
			<b>C1.7</b> Supporto al monitoraggio economico, studi e osservatori delle economie locali	Elaborazione dati, indagini statistiche e supporto alle pubblicazioni e agli studi tematici
	<b>C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO</b>	<b>C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO</b>	<b>C.2</b> Altri servizi di supporto operativo	i rapporti con l'utenza, quali centralino telefonico, call center, portineria e reception, e della fornitura del servizio di conduzione degli autoveicoli.
				Istruttoria domande di iscrizione negli elenchi tecnici esperti oli di oliva vergini ed extravergini



Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO H	H. INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H. INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	G. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	
			G. Negoziazione, sottoscrizione ed esecuzione di progetti e servizi in convenzione con i soci	

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.02 Progressioni economiche di carriera			Basso ● 8,3										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.02 Progressioni economiche di carriera	3	8,3	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio valutazione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico (acquisizione del codice etico dei soci)	Componenti CDA	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	31/12/2023 per la valutazione dei livelli contrattuali sulla base dell'accordo sindacale del 27/12/2021
			Espletamento di operazioni verifica e individuazione delle progressioni di carriera attuabili	RA.16 valutazioni della commissione (Consulente incaricato e CDA) volte a favorire soggetti predefiniti		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Componenti CDA			
			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Componenti CDA	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni		

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione			Basso ● 6,00									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	3	6,0	Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	I componenti del CDA che hanno curato la procedura di conferimento	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Decisione del CDA nel rispetto della normativa vigente. Pubblicazione degli incarichi sul sito secondo D.Lgs. 33/2013
			RA.23 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Prima del conferimento, verificare il rilascio dell'apposita dichiarazione su eventuali cause di incompatibilità - Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi D. Lgs. n. 165/2001 e d.lg. n. 39 del 2013		I componenti del CDA che hanno curato la procedura di conferimento			Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione
	2,0											

A.07 Attivazione di trasferimento di personale			Basso ● 8,3									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.07 Attivazione di trasferimento di personale	3,3	8,3	Modalità di trasferimento del personale	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne (Ordini di servizio)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	I componenti del CDA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Il CDA valuta la richiesta e delibera sulla base di una relazione del Coordinatore, della opportunità rispetto al piano operativo 2023 e della Convenzione con la Camera di Commercio dell'Umbria	
			RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi									

2.5																	
A.08 Assegnazione uffici camerati per servizi in convenzione										Basso 9							
Valutazione del rischio	Prob.	3.0	Impatto	3.0	9	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI <i>(selezionare voce dal menu a tendina)</i>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
										Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
						Ricezione della richiesta di assegnazione del dipendente dalla Camera di Commercio per la sede e area/ufficio di destinazione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente e del servizio da erogare	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione			Coordinatore del personale e CDA			
						Ricezione della richiesta del dipendente per la sede/ufficio della Camera di Commercio di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze										
						Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti			CDA			
						Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse							
						Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane in relazione ai servizi del socio	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico (acquisizione codice etico dei soci)	Coordinatore del personale e CDA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Il CDA valuta la richiesta e delibera sulla base di una relazione del Coordinatore e della opportunità rispetto al piano operativo 2023	
						Individuazione dei profili del personale da assegnare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati			MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				
						Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.01 inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati				MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico						Coordinatore del personale e CDA
						Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente										









SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	non applicabile
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per gli organi che non esprimono rappresentanza politica (cfr. linee guida ANAC su art. 14, D.lgs. 33/2013, all. 1)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Titolari di incarichi politici		l. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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).	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Organizzazione	Titolari di incarichi pontici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile perché incarichi a titolo gratuito (cfr. linee guida ANAC su art. 14, D.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Per ciascun titolare di incarico:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non sono previsti incarichi dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	c.s.
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	c.s.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	c.s.
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	c.s.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	c.s.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	c.s.
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	c.s.
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	c.s.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	Non applicabile Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Non applicabile	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				3) durata dell'impegno	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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 entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				Per ciascuna delle società:	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				3) durata dell'impegno	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				Per ciascuno degli enti:		c.s.
				1) ragione sociale	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				3) durata dell'impegno	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale entro 30/09/2019 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)		La ridotta struttura di Intercam non consente l'individuazione di un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in questione		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2 )	Note (c.s. = come sopra)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2 )	Note (c.s. = come sopra)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Per ciascun atto:		c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	c.s.	
Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2 )	Note (c.s. = come sopra)
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	non applicabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	non applicabile
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	non applicabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non applicabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non applicabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non applicabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	semestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile (attività non rientrante nelle funzioni attribuite dell'Ente)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di pubblicazione - aggiornamento (il soggetto competente è indicato all'interno del PTPC, par. 5.2)	Note (c.s. = come sopra)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Non attuabile per il momento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)