

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
DELLA CCIAA DI TERAMO  
TRIENNIO 2017/2019  
(PTPCT)**

<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>		
Premessa		4
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione		7
Il processo di elaborazione del PTPCT		16
	Rapporto sull'annualità 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017/2019	16
	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	17
	Il coinvolgimento degli stakeholder	19
	Modalità ed adozione del piano	21
Aree di rischio		24
	La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio	24
	Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	26
	Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio	27
	Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori	29
	Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	37
Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPC		42
La formazione in tema di corruzione		43
Il codice di comportamento e la diffusione delle buone pratiche		44
Altre iniziative		45
Trasparenza		46
	Premessa	46
	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	47
	Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo	48
	Organizzazione del processo di pubblicazione della CCIAA di Teramo	50

	Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate	51
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi del Responsabile della Trasparenza	53
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei Dirigenti	54
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei componenti della Struttura di supporto alla Trasparenza e della segreteria generale	57
	Dati ulteriori	58
	Sanzioni	59
Allegati		60
	Allegato 1 - La mappa dei processi camerali	
	Allegato 2 - Le misure obbligatorie ed ulteriori	
	Allegato 3 - Le schede di rischio	
	Allegato 4 - Schede di misurazione per il controllo delle misure;	
	Allegato 5- Codice di comportamento	
	Allegato 6 - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2015	
	Allegato 7 - Flusso informativo sugli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza	

## PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la **nozione di "rischio"**, intesa come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il citato provvedimento normativo è intervenuto nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola a livello nazionale con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013) e a livello di ciascuna amministrazione mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato Piano).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dalla L n.190/2012, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT ora ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*. Essa è elemento cardine nell'impianto della Legge che, per quanto attiene alle logiche di responsabilità in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, sviluppa una logica simile a quella del cosiddetto modello "231", per cui si reputa che il responsabile della prevenzione della corruzione sia oggettivamente responsabile del reato corruttivo prevedendo che lo stesso risponda ai sensi dell'art.21 del D.lgs n.165/2001, subendo quindi un'azione di responsabilità dirigenziale e disciplinare a meno che non dimostri di aver attuato quanto previsto dalla Legge ossia:

- aver predisposto prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

*Caratteristica precipua del piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si aggiornano sulla base delle situazioni che emergono nella fase attuativa.*

Così come ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'aspetto rilevante è l'adozione da parte dell'Ente di **una strategia per l'integrità e a contrasto dell'illegalità**. Al riguardo si precisa quanto segue:

Nel 2013 la prima stesura del piano era stata elaborata sulla base del documento di orientamento elaborato da Unioncamere. Il documento approvato nel 2014 è stato rielaborato sulla base delle nuove indicazioni emerse dal Piano Nazionale Anticorruzione (F.N.A.) ed espresse nella delibera CiVIT /A.N.A.C. dell'11.9.2013. Il documento approvato per l'anno 2014, considerato che non era stato ancora approvato il nuovo PNA, è stata elaborato secondo lo schema del 2014.

In particolare, Unioncamere all'inizio del 2013, aveva proceduto alla stesura della mappa dei processi delle Camere di commercio declinata fino al dettaglio delle singole attività ed alla conseguente attività di *risk assessment* svolta sulla base di parametri affini - benché non identici - a quelli poi codificati nel P.N.A., nel 2014. E' apparso opportuno e più rispondente alle finalità della normativa sulla prevenzione del rischio di corruzione, predisporre un modello di gestione del rischio e uno schema di Piano triennale in grado di recepire gli aggiornamenti che si renderanno via via necessari nel tempo e di favorire la possibilità di adempimenti progressivamente più completi e incisivi, con l'ambizione di arrivare per ciascun ente alla personalizzazione di un modello interamente calato sulle proprie specificità e agevolmente interrelabile con le scelte gestionali adottate e con tutte le fasi di programmazione e controllo già in essere.

Per soddisfare queste finalità, è stato adottato un modello costruito secondo una logica di "cataloghi", ossia di elenchi *in progress*, agevolmente adattabili secondo le necessità, dai quali scegliere le casistiche dei rischi e le misure di contrasto e contenimento più consone alle proprie necessità; oltre all'indubbio vantaggio della standardizzazione e della possibilità di confronto tra Camere che tale modello consente, offre l'opportunità di essere la base informativa da cui sviluppare un software gestionale che possa svolgere le operazioni meccaniche e rendere più snella la compilazione e più immediata l'interazione con gli altri software gestionali in uso, in particolare relativamente al ciclo della performance e al controllo di gestione.

Nel corso del 2015 l'ANAC, con determinazione n.12/28.10.2015, denominata "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha espresso delle considerazioni generali che, oltre a sottolineare alcune diffuse carenze nei piani triennali adottati dalle amministrazioni, fanno ritenere valida l'impostazione scelta dal sistema camerale, ivi incluso l'invito ad ampliare le aree di rischio oltre quelle obbligatorie tenendo conto delle specificità dei compiti svolti da ciascuna tipologia di enti.

Sulla base di tali indicazioni, per l'anno 2016, l'Unioncamere ha proceduto all'aggiornamento dell'area degli approvvigionamenti .

Con deliberazione **n.831 del 3 agosto 2016** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione. Esso rappresenta il primo documento predisposto ai sensi dell'art. 19 del D.L. n.90/2014 che ha trasferito all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute nel corso del 2016 ( D Lgs n.97/2016 in materia di trasparenza, il D.Lgs n.50/2016 in materia di appalti pubblici e il D. Lgs n.175/2016 in materia di società partecipate) ed ha fornito ulteriori indicazioni e suggerimenti per la predisposizione, da parte degli Enti, dei successivi Piani. Tali indicazioni sono analiticamente rappresentate nel presente documento.

Occorre inoltre precisare che con l'approvazione del D.Lgs n.219/2016 ha preso sostanzialmente l'avvio il processo di riorganizzazione delle Camere di Commercio. Tale provvedimento ha, tra l'altro, rideterminato le funzioni degli enti camerali per cui si rende necessario l'ampliamento della mappa dei processi. L'Unioncamere procederà all'aggiornamento delle schede di rischio nel corso del corrente anno ovvero, dopo il 31 gennaio. In attesa dell'approvazione delle nuove schede, nel presente piano si ripropone la mappa dei processi allegata al documento approvato nel 2016.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Teramo intende continuare la sua azione di prevenzione della corruzione,

soprattutto attraverso l'adesione totale al principio della trasparenza e la digitalizzazione delle procedure, per consentirne la certezza dei tempi e delle modalità, la tracciabilità di tutte le fasi, la rapidità e la semplificazione: tutto nel rispetto anche delle disposizioni sancite dallo Statuto camerale. Lo stesso, al Capo I, stabilisce i seguenti valori a cui l'Ente informa la sua azione: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, partecipazione, semplificazione delle procedure.

In particolare, con il presente documento si vuole:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, i testi di riferimento per la corretta elaborazione del piano triennale sono: Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di settembre 2013, le linee guida predisposte da Unioncamere, la delibera ANAC n.12/28 ottobre 2015 e la delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016.

In generale, l'obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Gli obiettivi sopra elencati trovano analitica rappresentazione nelle schede di rischio in corrispondenza di ciascun sottoprocesso e dei relativi eventi rischiosi per i quali sono individuate opportune misure di contrasto. La lotta alla corruzione è ricompresa nell'obiettivo strategico "Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente" previsto nel Piano della Performance predisposto per il periodo 2017/2019 ed è ulteriormente declinato in corrispondenti obiettivi operativi nonché in uno specifico obiettivo di performance organizzativa.

Il Piano è **aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole**, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Analisi del contesto interno ed esterno**

Come specificato dalla **Determinazione dell'ANAC n.12/2015** e, **successivamente, ribadito dalla Delibera n.831/2016**, l'analisi del **contesto interno** deve riguardare gli aspetti legati **all'organizzazione e alla gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare *il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione*. Occorre, pertanto, considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, poteri decisionali (sia formali che informali); relazioni interne ed esterne.

Gli aspetti relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa, ai ruoli, alle responsabilità, nonché alla qualità ed alla quantità del personale sono analiticamente rappresentati nelle pagine che seguono. Per quanto riguarda gli obiettivi e le strategie gli stessi sono analiticamente rappresentati nei documenti di mandato e di programmazione annuale in linea con la mission degli enti camerali. Gli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico ed il relativo budget sono assegnati ai Dirigenti che adottano tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento delle linee strategiche prefissate. I dirigenti sono coadiuvati dai titolari di posizione organizzativa che gestiscono specifiche unità organizzative. Il flusso delle informazioni tra i diversi uffici nonché la gestione dei processi avviene essenzialmente in modalità informatica e la quasi totalità dei processi interni è digitalizzata. L'attuale organigramma non prevede più, all'interno delle posizioni, l'ulteriore articolazione funzionale in Uffici. In questo modo è stato possibile eliminare la situazione di frammentazione e di ripartizione rigida delle competenze e delle attività, rendendo la gestione delle risorse umane più flessibile e meno dispendiosa dal punto di vista economico. Inoltre, oltre all'adozione di uno specifico codice di comportamento, nel 2015 (aggiornato nel 2016), è stato adottato un codice etico e sono stati organizzati corsi di formazione tesi ad una maggiore diffusione della cultura dell'etica pubblica.

Occorre inoltre precisare che i monitoraggi effettuati in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione hanno consentito l'individuazione delle disfunzioni organizzative che sono state superate con l'intensificazione delle misure di prevenzione e dei monitoraggi oltre che con l'adozione di ulteriori disposizioni di servizio.

La gestione degli acquisti di beni e servizi nonché dei lavori è effettuata dall'Ufficio Provveditorato assicurando il rigoroso rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in vigore, con particolare riferimento ai principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

In relazione a tale servizio che, ai fini del piano di prevenzione della corruzione individua l'area di rischio **"contratti pubblici - procedure di approvvigionamento"**, così come richiesto dalla **determinazione ANAC n.12/2015**, si forniscono i seguenti dati riferiti al periodo 2013/2016:

Descrizione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Numero di gare gestite	59	62	56	47
Numero di procedure negoziate con o senza bando	46	53	41	42 (comprendono anche affidamenti nell'ambito di

				convenzioni Consip)
<b>Numero di affidamenti diretti e relative modalità</b>	16 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)	19 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)	17 (cottimo fiduciario con affidamento diretto)	33 ( di cui n.2 a società in house; n.17 con convenzione Consip e n.14 con affidamento diretto)
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti</b>	59	62	56	47
<b>Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti</b>	59	62	56	47
<b>Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto</b>	28	35	36	28
<b>Numero di varianti in corso d'opera</b>	0	0	0	0
<b>Numero di proroghe</b>	0	0	0	2 (servizio di tesoreria e ritir valori)
<b>Numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale</b>	0	0	0	1
<b>Numero di opere incompiute rispetto alle programmate</b>	0	0	0	0
<b>Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici</b>	2	2	2	21
<b>Affidamenti diretti</b>	16	19	17	33
<b>Cottimo fiduciario</b>	30	34	24	14
<b>Convenzioni Consip</b>	12	9	15	17
<b>Pubblico incanto</b>	1	0	0	0
<b>Commissioni nominate</b>	6	2	1	2
<b>Operatori economici che sono stati affidatari di più di un affidamento</b>	Nel periodo considerato <b>due operatori</b> sono risultati affidatari di più di una fornitura a seguito di esperimento di procedura. Inoltre, sono stati affidati allo stesso operatore, aggiudicatario di convenzione Consip, più interventi manutentivi.			Nel 2016 n.7 operatori economici sono risultati affidatari di più di una fornitura. Tali operatori sono rappresentati da: n.1 società in house, Unioncamere; n.2 operatori Consip e n.3 operatori economici

L'analisi del **contesto esterno**, in base a quanto previsto dalla determinazione ANAC n.12/2015 e dalla Delibera n.831/2016, ha come obiettivo quello di

evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

E' importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo "acritico", ma è utile selezionare, sulla base di fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione specifiche.

Nel Piano occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contenuto operate, esplicitandone per quanto possibile, modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati utilizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.

Così come previsto dal documento ANAC occorre precisare che la provincia teramana è interessata da una criminalità comune, ovvero da una delinquenza spicciola, non organizzata e spinta da necessità contingenti (crisi) a commettere furti e piccole truffe, ma non viene assolutamente segnalata la presenza di strutture organizzate e gerarchizzate capaci di influire in modo mafioso sugli appalti. D'altra parte, per quanto è dato di apprendere dalla stampa locale, non pare che gli inquirenti abbiano messo in luce l'esistenza in provincia di rimarchevoli conglomerati mafiosi.

A tale proposito si ripropongono i risultati emersi nella relazione sull'ordine e la sicurezza tenuta da S.E. dal Prefetto di Teramo nel 2015 (ultimo documento disponibile): a chiusura del 2015, si evidenzia la diminuzione dei reati in genere nel 2015 (primi undici mesi) rispetto al 2014 (9892 contro 11.527). I furti sono risultati di gran lunga i reati più numerosi (5651 nel 2015). La fotografia effettuata dalla relazione prefettizia sui reati commessi nel teramano sostanzialmente pone in evidenza che esiste una "criminalità di transito" proveniente da regioni limitrofe o ad alto rischio (Lazio, Campania, Puglia), ma non viene evidenziato alcun tipo di infiltrazione mafiosa. Anzi viene esclusa, come recita un passo della relazione, che testualmente si riporta di seguito: "Il controllo attento delle Forze dell'Ordine e la contestuale azione di monitoraggio svolta da questa Prefettura anche in tema di appalti delle opere pubbliche e di ricostruzione post-sismica, hanno sinora impedito infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali".

L'analisi sopra rappresentata porta a ritenere che il contesto esterno ha poca influenza sul manifestarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Sempre in relazione al contesto esterno si precisa che gli elementi relativi al contesto economico della provincia sono analiticamente rappresentati nel Piano della performance pubblicato sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cui si fa rinvio.

### **Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera**

*Di seguito si riporta il link alla sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera di Commercio di Teramo <http://www.te.camcom.it/show.jsp?page=47688>*

### **Descrizione delle sedi**

Oltre alla sede centrale, dove sono allocati tutti gli uffici, La Camera di Commercio di Teramo è dotata di n.2 sedi distaccate di cui, una ad Alba Adriatica ed una a Mosciano S. Angelo, mentre non è dotata di aziende speciali. Le sedi distaccate forniscono i seguenti servizi: rilascio di certificati e visure RI/AA e Protesti, vidimazione dei libri sociali, rilascio dei certificati d'origine e visti sui documenti per l'estero, rilascio delle CNS e delle

BK, rilascio delle carte crono - tachigrafiche, accettazione delle domande per l'iscrizione ad Albi, Ruoli e R.I., gestione della cassa giornaliera. Esse sono gestite da una società del sistema camerale in outsourcing. In tali sedi operano tre dipendenti a tempo determinato e a orario ridotto che esplicano anche attività di consulenza giuridica nei confronti delle imprese

La Camera di Commercio garantisce l'apertura al pubblico dei propri uffici tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, ed il martedì ed il giovedì pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Presso le sedi distaccate invece viene osservato il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

### Assetto Istituzionale

**L'assetto istituzionale delle Camere di Commercio si compone dei seguenti organi: Consiglio, Giunta, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.**

Il Decreto Legislativo n.219/2016 ha modificato anche la composizione del Consiglio e della Giunta. Le nuove regole troveranno applicazione nel momento del rinnovo degli organi attuali che risultano composti in applicazione di quanto previsto dalla L. n. 580/1993 modificata dal D.Lgs n.23/2010.

In particolare:

○ Il Consiglio camerale

composto da 27 membri, è l'organo politico di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed esercita le seguenti funzioni, previste dallo Statuto

Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 25 del 10 marzo 2015 è stato costituito il nuovo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della predetta legge n. 580/93 ed è composto nel seguente modo:

SETTORE	NUMERO CONSIGLIERI	CONSIGLIERI
Agricoltura	3	Silvana VERDECCHIA
		Giovanni BARBA
		Roberto BATTAGLIA
Artigianato	4	Gloriano LANCIOTTI
		Gianfredo DE SANTIS
		Luciano DI MARZIO
		Giulio FALONE
Commercio	4	Giovanni DI MICHELE
		Arturo FAGIANI
		Flaviano MONTEBELLO
		Giandomenico DI SANTE
Cooperazione	1	Emanuele PIERANNUNZI
Credito ed assicurazione	1	Gianluca JACOBINI
Industria	5	Vittorio BECCACECI
		Gianluca CANDELORI

		Raffaele DI GIALLUCA
		Giovanni PATELLA
		Cesare ZIPPILLI
		Bernardo SOFIA
<b>Servizi alle imprese</b>	3	Nicola DI GIOVANNANTONIO
		Massimo PICHINI
<b>Altri settori</b>	1	Corrado PERONI
<b>Trasporto e spedizioni</b>	1	Antonella BALLONE
		Daniele ERASMI
<b>Turismo</b>	2	Manuela DI MARCELLO
		Alberico MACCIONI
<b>Organizzazione di tutela</b>	1	Alessandro COLLEVECCHIO
<b>Organizzazioni sindacali</b>	1	Giustino VALLESE
<b>Ordini professionali</b>	1	

Tale composizione ha subito le seguenti modifiche:

- Il Presidente Giandomenico Di Sante è stato sostituito dal sig. Giammarco Giovannelli
- Il componente Gianluca Jacobini ha rimesso le dimissioni si è in attesa della nuova designazione
- Il componente Corrado Peroni ha rimesso le dimissioni ed è stato sostituito dal sig. Vincenzo Staffialno
  - o La Giunta Camerale

è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio; presieduta dal Presidente dell'Ente, svolge le seguenti funzioni di attuazione degli indirizzi generali e di programmazione approvati dal Consiglio e adotta ogni atto che non sia specificatamente attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio, al Presidente ovvero specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.

La **GIUNTA CAMERALE** era stata eletta nella riunione del Consiglio del 3 maggio 2015. A seguito del decesso del Cav. Giandomenico Di Sante, il 9 gennaio 2017, il Consiglio ha proceduto alla nomina del nuovo Presidente mentre deve ancora procedere alla nomina del nuovo componente di Giunta in sostituzione dell'ex Presidente.

L'attuale composizione della Giunta camerale è la seguente:

<b>COMPONENTI DI GIUNTA</b>	
Gloriano <b>LANCIOTTI</b>	Presidente
Antonella <b>BALLONE</b>	Componente
Giovanni <b>BARBA</b>	Componente
Vittorio <b>BECCACECI</b>	Componente
Nicola <b>DI GIOVANNANTONIO</b>	Componente
Giulio <b>FALONE</b>	Componente
Flaviano <b>MONTEBELLO</b>	Componente

### ○ Il Presidente

esercita le funzioni, che non sono delegabili, attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento della Giunta Camerale. In particolare, ha la rappresentanza politica ed istituzionale della Camera, convoca e presiede entrambi gli organi collegiali e, in caso di urgenza, può adottare gli atti di competenza della Giunta, salvo ratifica, secondo la procedura di cui all'art. 22, quarto comma dello Statuto.

La prima riunione del Consiglio camerale si è svolta il 7 aprile 2015 durante la quale è stato eletto **PRESIDENTE** Cav Lav Giandomenico DI SANTE. A seguito del decesso del Presidente Giandomenico Di Sante, avvenuto il 18 ottobre 2016, il Dott. Gloriano Lanciotti, in qualità di Vice Presidente, ha svolto le funzioni di Presidente F.F. fino al 9 gennaio 2017. In tale data è stato nominato dal Consiglio camerale Presidente della Camera di Commercio di Teramo.

### ○ Il Collegio dei revisori dei conti

svolge i compiti previsti dalla Legge e dallo Statuto e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio; in particolar modo, come confermato dal D.F.R. n. 254 del 2 novembre 2005, esercita il controllo sulla gestione dell'Ente.

L'attuale Collegio è stato nominato con Delibera di Consiglio n.6 del 7/7/2016 su designazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Ministero dello Sviluppo Economico e del Presidente della Giunta Regionale per un mandato quadriennale.

<b>NOMINATIVO</b>	<b>ENTE DESIGNANTE</b>
Dott. Massimiliano <b>BARDANI</b>	Presidente – designato dal MEF
Dott.ssa Bruna <b>BRUNI</b>	Componente – designato dal MISE
Dott. Domenico <b>MINCIONI</b>	Componente – designato dalla Regione Abruzzo

L'ente si avvale dell' **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)** che supporta la Giunta nell'attività di controllo strategico, monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, propone alla Giunta la valutazione dei dirigenti.

L'OIV è stato nominato con Delibera di Giunta n.64/22.04.2014 per un periodo di tre anni

Il **SEGRETARIO GENERALE, Dott. Giampiero SARDI**, svolge le funzioni di vertice amministrativo dell'ente.

### **Assetto Organizzativo ( organigramma e posizioni dirigenziali)**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre aree dirigenziali (amministrativo anagrafica, promozionale ed economico finanziaria) ed in 5

posizioni organizzative, di cui, solo due assegnate.

Rispetto alle aree dirigenziali, si ricorda che quella amministrativo – anagrafica è alle dirette dipendenze del Segretario Generale , mentre l’area Promozionale e l’Area Economico Finanziaria sono assegnate agli altri due Dirigenti. Inoltre, il Dirigente dell’Area Economico Finanziaria è in staff al Segretario Generale. Rispetto alle aree di competenza, ogni Dirigente gestisce il budget assegnato mentre la gestione di tutto il personale è riservata al Segretario Generale.

A completamento dell’analisi si rappresenta l’organigramma dell’Ente

SECRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SECRETARIO GENERALE	AREA 1 - PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE	AREA 2 - ECONOMICO - FINANZIARIA IN POSIZIONE DI STAFF AL SECRETARIO GENERALE
Ufficio segreteria di Presidenza e direzione URP e comunicazione istituzionale, EUROSPORTELLLO	Servizio promozione	Servizio Provveditorato, Protocollo, Servizi Informatici, Firma digitale e servizi ausiliari
Servizio personale e tributi	Servizio regolazione del mercato e tutela del consumatore	Servizio controllo di gestione, bilancio e programmazione
Servizio Registro delle Imprese Albi e ruoli		

### Dati sulle risorse umane impegnate

Nel prospetto che segue viene rappresentata la distribuzione del personale tra le diverse aree:

PIANTA ORGANICA		<i>Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale</i>			Area Economico – finanziaria	Area promozionale
		<i>Ufficio segreteria di presidenza e Direzione URP Eurosportello</i>	Registro imprese albi e ruoli	Personale e tributi		
Categoria	Posti occupati					
Dirigenziali	3	1			1	1
D	4		1		1	2
C	17	2	3	2	4	6

B	13		4	2	4	3
A	3				3	0
<b>Totali</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>12</b>

La Camera di Commercio di Teramo ha provveduto a realizzare processi di riorganizzazione interni e, con deliberazione della Giunta camerale n.197/2012, n.166/2015, n.3/2016 e n.55/2016, ha ridotto ulteriormente la dotazione organica rispetto agli anni precedenti.

La dotazione organica rappresenta la proiezione in termini di personale che l'organo di indirizzo politico ritiene adeguata per la realizzazione delle attività e del programma dallo stesso definito.

<b>Dotazione organica</b>			
<b>Categorie</b>	<b>Ante 2012</b>	<b>Dal 2012</b>	<b>Dal 2016</b>
Dirigenti	3	3	3
Categoria D	14	10	5
Categoria C	25	22	17
Categoria B	20	17	14
Categoria A	4	4	3
	<b>66</b>	<b>55</b>	<b>42</b>

Al fine di garantire un maggiore dettaglio della dotazione organica essa viene espressa anche attraverso la seguente rappresentazione quali-quantitativa:

<b>Categorie</b>	<b>Posti in dotazione</b>	<b>Posti coperti 1 gennaio 2017</b>	<b>Posti vacanti 1 gennaio 2017</b>
Dirigenti	3	3	0
Categoria D	5	4	1
Categoria C	17	17	0
Categoria B	14	13	1
Categoria A	3	3	0
<b>Totale</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	<b>2</b>

Relativamente al personale in servizio presso l'ente si evidenzia una complessiva diminuzione del personale in servizio e si precisa che, nel periodo considerato, non ci sono state unità di personale assunte con il ricorso a forme flessibili di lavoro:

Relativamente al personale in servizio presso l'ente si evidenzia una complessiva diminuzione del personale in servizio e si precisa che, nel periodo considerato, non ci sono state unità di personale assunte con il ricorso a forme flessibili di lavoro:

Personale in servizio	Annualità						
	31 dic 2010	31 dic 2011	31 dic 2012	31 dic 2013	31 dic 2014	31 dic 2015	31 dic 2016
In ruolo	53	53	53	50	48	47	40

Al 1 gennaio 2017 i dipendenti a tempo indeterminato sono pari a 40 unità.

Al fine di rappresentare le unità di personale effettivamente in servizio è bene evidenziare che n.3 unità , di cui n.1 di unità C n.1 di unità B e n.1 di unità A operano con rapporto di lavoro a tempo parziale. Inoltre n.1 unità di categoria C è in comando.

Si fa infatti presente che l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tenere conto anche dell'applicazione di alcuni istituti, di derivazione sia normativa che contrattuale, che ne riducono ulteriormente la consistenza come, a titolo esemplificativo, i congedi parentali, le aspettative, i permessi ed i benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i.

Nel prospetto che segue si riportano le cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle prevedibili nel prossimo biennio su istanza del dipendente

Nel prospetto che segue si riportano le cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle prevedibili nel prossimo biennio su istanza del dipendente

Descrizione	Anno							Totale
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Cessazioni avvenute	3	2	1	7	0	0	0	13
Cessazioni previste								

#### Quadro delle attività (portafoglio processi)

Sinteticamente i processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio sono così sintetizzati:

<b>Processi di supporto</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)</b>
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

<b>Processi primary</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)</b>
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

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

### **Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2016, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2017/2019**

Con il piano approvato per il triennio 2016-2018 si è proceduto sostanzialmente ai seguenti interventi:

- attento monitoraggio dell'attivazione delle misure, obbligatorie, ulteriori e trasversali, previste in corrispondenza delle diverse aree di rischio;
- attuazione di un'intensa attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.

Le criticità ed i punti di forza di tale attività sono analiticamente rappresentati nella Relazione per l'annualità 2016 predisposta dal RPC, allegata al presente documento.

Tali interventi rispondono agli obiettivi strategici di ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e si sono tradotti in obiettivi e quindi in indicatori e target assegnati, nell'ambito del Piano della Performance, al S.G., al R.F.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche nel 2016, è stata focalizzata l'attenzione sulla

realizzazione di un'intensa attività di formazione che rappresenta il presupposto fondamentale per la diffusione della cultura della legalità, dei principi e delle modalità di gestione del piano. In questo modo sono state poste le basi per assicurare nel 2017 un'implementazione del piano più rispondente alle finalità della norma. Oltre alla formazione svolta con l'intervento del Giudice del Foro di Teramo, nel corso del 2016, il RPC ha svolto un incontro con tutto il personale finalizzato ad illustrare gli adempimenti in materia di trasparenza e la gestione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

Anche nel 2016 la Camera di Commercio ha previsto l'adozione di misure ulteriori specifiche. E' stato rielvato un buon livello dell'attivazione delle misure previste considerato che la mancata adozione è dovuta essenzialmente alla mancata attivazione dei sottoprocessi di riferimento.

A tale proposito si ricorda che la Giunta camerale, ha proceduto all'aggiornamento del Codice di comportamento. La nuova stesura assicura una maggiore rispondenza alle finalità ed ai compiti dell'Ente.

Per gli opportuni approfondimenti occorre fare riferimento al Relazione del RPC relativa all'anno 2016, pubblicata sul sito camerale ed allegata al presente documento ( **allegato contrassegnato con il numero 6**).

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

Si riporta di seguito il percorso che è stato seguito, ai fini dell'elaborazione del Piano, per il coinvolgimento degli Uffici.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le strutture / uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale

	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione ed OIV

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale. La determinazione ANAC di aggiornamento del PNA ha rilevato comunque la **necessità di assicurare un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico** tale da assicurare una consapevole partecipazione da parte degli stessi. Nel provvedimento si raccomanda di prevedere una larga condivisione delle misure, sia nella fase di dell'individuazione che in quella dell'attuazione. Sarebbe opportuno prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema del PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Inoltre, negli enti caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il consiglio) e uno esecutivo ( la Giunta) è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale. L'importazione della partecipazione dei predetti orgnai alla predisposizione del documento in oggetto è stato ribadito anche dalla delibera Anac n.831/2016. *Per assicurare il maggiore coinvolgimento di tutti gli organi camerali, il Consiglio, con un'apposita delibera assunta in data odierna, ha fornito le indicazioni per individuare, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n.97/2016, gli obiettivi strategici in materia di promozione di maggiori livelli di trasparenza. Inoltre una copia del documento approvato verrà trasmessa a tutti i consiglieri che potranno far pervenire eventuali suggerimenti da recepire in sede di aggiornamento.*

Nella determinazione dell'ANAC viene rimarcata la necessità di assicurare un **pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice**. Questi soggetti svolgono fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi degli atti di indirizzo e rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

All'art.1 - comma 9 - della L n.190/2012 è disposto che il **PTPC preveda obblighi di informazione nei confronti del RPC** chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione del piano e, poi, nella fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

**Per la fase di elaborazione del piano e dei relativi aggiornamenti, il PTPC può prevedere o rinviare a specifici atti organizzativi interni, la definizione di regole procedurali per la responsabilizzazione degli uffici.**

Il **coinvolgimento dei dipendenti** va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure. Considerato che la mappatura dei processi è stata ampiamente effettuata da Unioncamere, nel corso dell'anno 2017 si procederà alla programmazione e realizzazione da parte del RPC di opportuni **corsi di formazione** per uffici sulle modalità di attivazione e monitoraggio delle misure di pertinenza, lasciando spazio ad opportuni approfondimenti e segnalazioni di cui tenere conto in fase di predisposizione del prossimo documento.

**Le misure devono essere programmate in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.** Nel PTPC deve essere assicurata una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili degli uffici. Nel PTPC andranno pertanto introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di Comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Il piano dovrà essere valutato anche dall'**Organismo Indipendente di valutazione ( OIV)** per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente Responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della delibera CIVIT n.105/2010 è il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile Anticorruzione della CCIAA.

### ***Il coinvolgimento degli stakeholder***

#### **Ascolto degli stakeholder**

La Camera per la rilevazione del livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, contenute nel presente Piano, nonché di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate, si avvarrà di:

- ***strumenti on-line*** quali: statistiche del sito, form di segnalazione presenti on line. Procederà altresì alla creazione di una casella di posta elettronica dedicata alla trasparenza;
- ***strumenti off-line*** quali: feedback raccolti durante le giornate della trasparenza;
- ***modalità di gestione dei reclami in caso di scarso livello di trasparenza***. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia come i feedback degli stakeholder saranno raccolti e gestiti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### **Strategia di ascolto degli stakeholder**

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto, in parte disponibili ed in parte in fase di predisposizione, sono i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari in cui sono previste specifiche domande su quali misure fossero utili per prevenire i fenomeni corruttivi,
  - avviso di consultazione per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza con possibilità di far pervenire osservazioni e contributi.
  - Giornate della Trasparenza
- Online
  - Form di contatto sul sito
  - Sezione dedicata all'Ascolto: [http://www.te.camcom.it/pagina7\\_contatti.html](http://www.te.camcom.it/pagina7_contatti.html)
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera (ancora da attivare)
  - In ogni sezione di "Amministrazione Trasparente" compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri. Viene inoltre fornita la possibilità di rappresentare l'utilità del contenuto ovvero di segnalare dove occorre intervenire per migliorare.

Si precisa inoltre che per la redazione del presente documento, nel mese di dicembre 2016, si è proceduto alla pubblicazione sul sito camerale di apposito **avviso di consultazione** per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza con possibilità di far pervenire osservazioni e contributi. Per la redazione del presente documento non sono pervenute segnalazioni.

### **Modalità di adozione del piano**

Il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici individuati dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nel Piano Nazione Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

Nella determinazione dell'ANAC n.12/2015 e nella deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 non sono previsti aggiornamenti per il contenuto di tale paragrafo pertanto, si conferma il quadro procedurale e programmatico con il quale è stato elaborato il precedente Piano Triennale di questa Camera di commercio relativo al periodo di riferimento 2016 – 2018.

Preliminarmente, nel prospetto che segue, si elencano i soggetti che, così come previsto dalla L. n.190/2012, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e i relativi compiti e funzioni:

<b>SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<b>Organo di indirizzo politico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);</li> <li>• Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;</li> <li>• Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione</li> </ul>
<b>Responsabile della prevenzione della Corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi;</li> <li>• Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale, partecipa alla gestione del monitoraggio) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);</li> <li>• Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L n.190 del 2012);</li> <li>• Ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni</li> </ul>
<b>Segretario Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;</li> <li>• Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;</li> <li>• Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione dei capi servizio</li> <li>• Propone agli organi di indirizzo ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.</li> <li>• Svolge attività informativa nei confronti del personale, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sull'applicazione del Codice di comportamento unitamente ai Dirigenti ed all'OIV (art.54 - comma 6 - del D.Lgs n165/2001);</li> <li>• Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)</li> </ul>
<b>Gruppo internal audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività informativa nei confronti del responsabile;</li> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento all'attività di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate;</li> <li>• Propone misure di prevenzione</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro dei responsabili dei servizi e/o uffici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività informativa nei confronti del responsabile;</li> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla mappatura dei processi, nonché alla valutazione e al trattamento del rischio;</li> <li>• Propone misure di prevenzione;</li> <li>• Rendiconta gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<b>O.I.V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;</li> <li>• Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>• Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)</li> </ul>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>
<b>Tutti i dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e del codice di comportamento;</li> <li>• Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento)</li> <li>• Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.</li> </ul>
<b>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;</li> <li>• Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).</li> </ul>
<b>Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> </ul>

Nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nella determinazione ANAC n.12/2015 e nella Delibera n.831/3 agosto 2016, l'aggiornamento del presente documento è stata articolata nelle fasi di seguito rappresentate.

La prima fase di promozione e di coordinamento del processo di aggiornamento, di individuazione dei contenuti e di redazione è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione ( Titolare del potere di impulso e del ruolo di coordinamento) unitamente ai Dirigenti ed ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Tale attività si è svolta nel mese di gennaio attraverso incontri con i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa nel corso dei quali si è proceduto a validare l'analisi del rischio per i diversi processi individuati e codificati da Unioncamere e ad apportare gli aggiornamenti segnalati nonché a riponderare il rischio sulla base degli indicatori di impatto e probabilità.

Particolare attenzione è stata posta all'area di rischio "B- contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) riarticolata nei sottoprocessi indicati dalla determinazione ANAC n.12/2015, tenuto conto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs n.50/2016 e fermo restando per l'aggiornamento della mappatura si attendono le indicazioni di Unioncamere.

Il coinvolgimento degli stakeholders nella predisposizione dell'aggiornamento 2017 è stato assicurato con l'attivazione della procedura di consultazione aperta, pubblicata sul sito camerale, con cui gli stessi sono stati invitati a formulare proposte e osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 -2019.

Nell'attività di rielaborazione del Piano triennale è stato coinvolto anche **I'O.I.V.** in virtù delle proprie competenza nei settori della trasparenza e in particolare del codice di comportamento, attività tutte strettamente connesse alla materia di prevenzione della corruzione.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, *verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.*

In rapporto agli *obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.* Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). A tale proposito si precisa che il RPC della Camera di Commercio ha inviato la propria relazione relativa all'anno 2016 con nota prot. n.579 del 16 gennaio 2017.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

La seconda fase riguarda l'adozione del Piano e spetta alla Giunta Camerale.

Il Piano triennale e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio con adeguati strumenti di comunicazione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente camerale, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

Nella stessa sezione saranno disponibili i moduli per le segnalazioni, i suggerimenti o i reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder

La terza fase, la più delicata ed importante, sarà quella relativa all'attuazione del piano ovvero alla realizzazione delle iniziative in esso previste. Anche in questa fase il referente principale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dovranno comunque partecipare i Dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa, i componenti della struttura di supporto ed i dipendenti, questi ultimi nel rispetto di quanto previsto dal codice di comportamento.

Si ricorda infine che l'aggiornamento del Piano è sempre possibile su segnalazione degli interessati.

## **AREE DI RISCHIO**

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

Le Camere di Commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato contrassegnato con numero "1". Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio qui proposta viene effettuata **a livello di sotto-processo**, in modo da contemperare, da un lato, la complessità dell'attività di *risk management* e, dall'altro, l'esigenza di definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica.

I processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio sono così sintetizzati:

<b>Processi di supporto</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)</b>
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

<b>Processi primari</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)</b>	<b>FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)</b>
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

Nell'ambito di ciascuna tipologia di macro-processo, tenendo in considerazione le specificità funzionali e il contesto organizzativo della Camera di Commercio di Teramo, è possibile individuare le aree che corrispondono o ricomprendono le attività di rischio obbligatorie individuate dal legislatore sulla base dello schema riportato nel paragrafo che segue.

## Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata in modo coordinato con Unioncamere si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi rappresentati nella mappatura generale, evidenziando così quali siano quelli a più elevato rischio ed escludendo, in prima battuta, quelli non ritenuti passibili di fatti corruttivi.

Nel 2014, a seguito dell'emanazione del PNA, si è reso essenziale incrociare gli esiti di tali analisi con l'individuazione di quelle che il PNA classifica quali aree obbligatorie, o meglio, generali secondo la ridenominazione proposta dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro- aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Sono state confermate le modifiche apportate all'area "B" nel 2016 sulla base delle disposizioni previste dalla Determinazione ANAC n.12/2015.

In parallelo con quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A., occorre delineare le aree di rischio obbligatorie per le Camere di Commercio, sinteticamente rappresentate nel prospetto che segue.

<b>Arti. 1, comma 16, della Legge n.190/2012</b>	<b>Area di rischio comuni ed obbligatori ( Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)</b>
d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) Autorizzazione e concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle

aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'indicazione del legislatore, nel 2014, è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si è aggiunta nel 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

### Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Le aree di rischio specifiche della Camera di Commercio sono analiticamente riportate nel prospetto che segue:

<b>Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione albo fornitori
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	

C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d’ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l’iscrizione in alcuni ruoli
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrate

L'area relativa alla risoluzione delle controversie con riferimento alle forme alternative di giustizia ovvero, ai sotto - processi della gestione delle mediazioni e conciliazioni ed alla gestione degli arbitrati è stata già introdotta nel 2015. Nel 2016, si è proceduto all'aggiornamento dell'area relativa ai contratti pubblici "procedure di approvvigionamento" tenuto conto delle indicazioni riportate nel Determinazione ANAC n.12/2015. **Nel 2017, in attesa dell'aggiornamento che sarà effettuato da Unioncamere sulla base della legge di riforma delle Camere di Commercio ( D. Lgs n.219/2016), sono state riproposte le aree di rischio sopra rappresentate.**

Si ricorda infatti che la caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione, che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il presente documento può beneficiare degli esiti delle relazioni sulle annualità relative al periodo 2014/2016.

Le aree sopra rappresentate scaturiscono dalla mappatura dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Essa costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione.

A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Resta ferma la possibilità per ciascuna Camera di apportare autonomamente i necessari adeguamenti alla mappatura proposta per adattarla maggiormente alle proprie caratteristiche e al proprio livello di complessità.

Il processo di aggiornamento, nei prossimi anni, potrà e dovrà portare all'individuazione di nuove aree soprattutto in considerazione delle novità introdotte dal D.Lgs n.219/2016. Inoltre gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se il complesso di aree individuato rappresenti un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

## **Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori**

L'individuazione delle misure da adottare o già adottate è stata oggetto di attenta analisi nel corso del processo di redazione del PTPC . Le misure consentono di neutralizzare o ridurre la probabilità di verificarsi del rischio. Il PNA nel 2013 ha sancito una serie di misure che rappresentano un valido riferimento per l'individuazione delle azioni e degli strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Di seguito si riporta l'elenco delle misure previste nelle aree di rischio allegate al presente documento.

Tali misure sono distinte in **specifiche** (obbligatorie e ulteriori) e **trasversali** (obbligatorie ed ulteriori).

In sede di predisposizione del presente piano, per ciascun sotto - processo, si è proceduto al riesame ed all'aggiornamento delle misure previste nel documento approvato per il triennio 2016/2018 tenuto conto delle risultanze dell'attuazione dei piani approvati negli anni precedenti e tramite confronto con i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa. Laddove ritenuto opportuno, sono state eliminate e/o sostituite delle misure già previste mentre, in relazione all'area di rischio B sono state introdotte nuove misure trasversali ulteriori.

Nell'**allegato contrassegnato con il numero 2** vengono riportate le misure obbligatorie e ulteriori così come elencate nelle linee guida di Unioncamere.

Di seguito vengono indicate le misure che si intendono adottare nell'anno 2017, dando evidenza della tempistica di attuazione.

<b>Misure obbligatorie</b>
MO1 – trasparenza
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
MO11 - formazione del personale
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse

<b>Misure ulteriori</b>
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno (e relativa reportistica)
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente

MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario

#### Misure trasversali obbligatorie

MT2 – Informatizzazione dei processi

MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

#### Misure trasversali ulteriori

MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture

MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale

MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza

MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Particolare attenzione meritano le misure di seguita rappresentate:

## Codice di comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il **Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa, la Camera di Commercio di Teramo ha predisposto un **Codice di comportamento** che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che dà ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali.

La prima stesura del codice di comportamento è stata approvata dalla Giunta camerale con provvedimento n.46 dell'11.3.2014, in esito alla procedura di partecipazione avviata con deliberazione n.214 del 20 dicembre 2013 ed all'acquisizione del parere da parte dell'OIV.

Nel corso del 2016, con l'adozione della medesima procedura, la Giunta camerale, con provvedimento n.177 del 6 dicembre ha approvato la versione aggiornata del Codice di comportamento.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, l'Ente camerale ha provveduto alla diffusione a tutti i dipendenti del Codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n. 62 del 2013 ed alla sua pubblicazione sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

L'Ente nel corso del 2016 ha adottato anche un **codice etico** in aggiunta al Codice di comportamento.

Il codice di comportamento aggiornato è allegato alla presente relazione (**allegato contrassegnato con il numero 5**).

## Rotazione del personale

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori

organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili del procedimento.

In merito a tale misura con provvedimento n.172/18 dicembre 2015, la Giunta camerale ha precisato che in un ente con organico di dimensioni ridotte quale è la Camera di Commercio di Teramo, effettuare rotazioni di personale è operazione notevolmente complessa. Ma è impossibile nel caso dei dirigenti i quali svolgono funzioni di estrema specificità a fronte delle quali ciascuno vanta una esperienza pluriennale e un bagaglio culturale molto funzionalizzato rispetto al settore di competenza.

Pertanto, non saranno effettuate rotazioni in ambito dirigenziale, salvi i casi di rinvio a giudizio o condanna di un dirigente per un reato contro la P.A., in esito al quale il Segretario Generale prenderà le decisioni più opportune, eventualmente assumendo ad interim la responsabilità dell'area. Qualora il rinvio a giudizio o la condanna riguardi il Segretario generale, la Giunta attribuirà tutte le funzioni già svolte dal Segretario generale (inclusa quella di RPC) al Vice Segretario generale.

Per quanto concerne la rotazione del personale di grado immediatamente inferiore a quello di dirigente (PP.OO. e cat. D) potranno essere effettuate rotazioni, previo opportuno affiancamento trimestrale del personale da spostare, con quello incardinato nel servizio o area di destinazione.

Per il personale ispettivo, dei protesti, dei brevetti e dei marchi dovrà provvedersi ad avvicendamenti, avendo l'ANAC, nell'aggiornamento del piano anticorruzione 2015 (adottato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015), ravvisato una particolare esposizione al rischio di corruzione di quei settori. Il Segretario generale provvederà agli opportuni affiancamenti e ad ogni altra iniziativa diretta a mantenere la funzionalità dei servizi, in occasione dei trasferimenti. Ove possibile il Segretario generale, con propria determinazione, provvederà anche ad una diversa distribuzione degli uffici nelle aree, in modo che agli stessi venga preposto un dirigente diverso rispetto all'attuale

In aggiunta a quanto disposto dalla Giunta camerale, si precisa inoltre che per lo svolgimento di determinate attività, la rotazione del personale è stata già sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare, come previsto dalla Linee Guida di Unioncamere nazionale.

**L'adozione di tale misura nel 2017 dovrà essere valutata anche in considerazione delle indicazioni fornite dall'Anac nella delibera n.831/2016.**

### **Astensione nel caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo - procedurali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso

dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. In relazione a tale misura, tra l'altro prevista e regolamentata nel codice di comportamento approvato dall'Ente, già nel corso del 2016 sono state adottate delle misure organizzative che ne assicurano il rispetto da parte dei dipendenti.

E' stato infatti previsto che i Dirigenti ed i responsabili del procedimento, in ogni determinazione assunta per l'avvio ovvero, per la conclusione di un procedimento amministrativo, con apposita dichiarazione, attestano l'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per disciplinare il conferimento di incarichi e individuare i criteri di autorizzazione degli stessi si **prevede di realizzare, nel prossimo triennio**, specifiche direttive volte a individuare e a disciplinare potenziali situazioni di conflitti di interesse senza peraltro precludere al dipendente l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati. Obiettivo della norma è quello di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse.

In assolvimento a quanto disposto, si è provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale la dichiarazione dei dirigenti circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, dichiarazioni che verranno annualmente aggiornate.

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito alla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, ha disposto quanto segue:

#### **a) Direttiva in materia di inconfiribilità per incarichi dirigenziali**

Gli atti di interpello per il conferimento di incarichi dirigenziali dovranno contenere, esposti in modo esaustivo e chiaro, tutti i requisiti, positivi e negativi, per l'attribuzione dell'incarico. All'uopo i suddetti requisiti potranno essere manifestati mediante la dichiarazione di cui all'**art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445**. Per ciascuna dichiarazione gli uffici competenti, sotto la responsabilità del Segretario generale nella sua veste di RPC, dovranno provvedere all'accertamento di veridicità.

Gli atti di interpello dovranno altresì contenere l'avvertimento che, fatte salve le conseguenze penali per dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione potrà, a seconda della gravità del fatto, disporre la decadenza dall'incarico.

#### **b) Direttiva relativa alla incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

Ai sensi dell'art.1 del d.lgs.165 del 2001, le amministrazioni pubbliche sono tenute a verificare la insussistenza di cause e situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di cui ai capi V e VI del d.lgs.39/2013 per le situazioni in essi indicati.

Il Segretario generale, pertanto, disporrà che i dirigenti, all'atto della nomina, dichiarino l'assenza o la eventuale presenza di situazioni di incompatibilità, e su tali dichiarazioni gli uffici competenti, sotto la responsabilità del Segretario generale nella sua veste di RTPC, eserciteranno i dovuti controlli.

I dirigenti interessati dovranno dichiarare anche situazioni per le quali il rischio di incompatibilità sia solo potenziale o lieve.

Analoghe dichiarazioni dovranno essere rilasciate dai dirigenti, annualmente, entro il 30 gennaio.

Dichiarazioni e controlli saranno eseguiti nelle stesse forme di cui al punto precedente.

**Il controllo dovrà essere effettuato nel corso del triennio.**

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue:

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

La ragione della disposizione è chiara e serve a reprimere il fenomeno diffuso della promessa di “incarichi successivi”.

Per tale ragione **il divieto di cui si è detto dovrà essere esplicitato nel contratto di assunzione**, ma non sarà esteso, in base all'art.1 comma 43 della legge190/2012, ai dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della legge stessa.

Per quanto sopra **il Segretario generale provvederà all'inserimento di apposita clausola, sia nei bandi di concorso, sia nei contratti di lavoro che si stipuleranno in futuro.**

Il Segretario generale, anche in veste di RPC, disporrà che **nei bandi di gara, negli atti prodromici e di affidamento sia inserita, quale parte sostanziale e integrante la dichiarazione da parte del responsabile dell'impresa, che la stessa non ha concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, o conferito incarichi a dipendenti della Camera di commercio che abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi e che siano cessati dal servizio da meno di tre anni.** Gli atti di cui si è detto dovranno altresì contenere la clausola che, ove tali rapporti si siano effettivamente instaurati, verrà disposta d'ufficio la **esclusione dalle procedure di affidamento**. Il Segretario generale, anche nella veste menzionata di sopra, dovrà disporre che si proceda giudizialmente per il risarcimento dei danni contro gli ex dipendenti che non abbiano rispettato l'impegno assunto nel contratto di lavoro violando i divieti di cui al comma 16 ter dell'art.53 d.lgs.165/2001.

**Nel prossimo triennio occorrerà procedere all'emanazione di apposite direttive** interne affinché:

- nei **contratti di assunzione del personale** sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei **bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta *l'esclusione dalle procedure di affidamento* nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in *giudizio per ottenere il risarcimento del danno* nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue.

L'art.35 bis del d.lgs.165/2001 dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al titolo II capo I del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) non possano far parte di commissioni di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, forniture, o alla concessione e erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi e ogni altro vantaggio economico-finanziario a soggetti pubblici o privati; non possano far parte di commissioni per la scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi.

Tanto premesso, gli uffici preposti dovranno verificare, in tutti questi casi, sia attingendo d'ufficio i relativi certificati, sia mediante apposite autocertificazioni, che i soggetti destinatari degli incarichi di cui sopra non abbiano le condanne per i reati poc'anzi definiti ostatici. Nel caso di autocertificazioni, il Segretario generale disporrà quali siano i casi in cui sia sufficiente un controllo a campione e quali quelli in cui si debba effettuare sempre il controllo presso i competenti uffici dell'Autorità giudiziaria.

Il Segretario generale dovrà inoltre disporre che negli atti di interpello per il reclutamento dei soggetti di cui al primo periodo del presente punto sia espressamente sancita l'esclusione per i soggetti che siano stati condannati per i reati ostatici al conferimento.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

La Giunta camerale, con provvedimento n.172/18.12.2015, in merito a tale circostanza, ha disposto quanto segue.

Il principio basilare introdotto nel nostro ordinamento dall'art.54-bis del d.lgs.165/2001 (introdotto dalla L. n.190/2012) è che il segnalante di un illecito, commesso da componenti dell'Organo amministrativo, da dirigenti e da dipendenti dell'Ente, debba essere tenuto segreto sino all'intervento della magistratura penale e/o amministrativa, altrimenti mancando la necessaria tutela, il denunciante sarebbe esposto al pericolo di ritorsioni.

Per ottenere quanto sopra si rendono necessari accorgimenti informatici i quali, mediante un sistema di decrittazione, rendano sconosciuto il nome del denunciante e nel contempo forniscano a quest'ultimo le necessarie informazioni relative agli sviluppi del procedimento al quale ha dato inizio la sua denuncia.

La società INTERNET SOLUZIONI SRL - ISWEB, con sede in Cappelle dei Marsi (AQ) ha reso nota la propria disponibilità a fornire gratuitamente alla Camera di commercio un programma indirizzato proprio alla tutela del denunciante secondo gli standard fissati dall'ANAC.

Con la citata delibera la Giunta camerale dava mandato al Segretario generale per disporre gli accertamenti, attraverso gli uffici competenti, circa la rispondenza del suddetto programma alle esigenze di tutela del denunciante, in conformità del predetto articolo 54-bis d.lgs.165/2001 e delle direttive

ANAC in materia. Inoltre disponeva che, nel corso del triennio 2016/2017, oltre a predisporre un adeguato sistema di tutela del dipendente che segnala gli illeciti, occorreva svolgere un'adeguata attività di sensibilizzazione e formazione del personale sull'importanza di tale strumento.

In merito a tale adempimenti si precisa che, nel corso del 2016, dopo aver verificato al rispondeva alle prescrizioni normative, è stato attivato il sistema di Whistleblowing fornito dalla società Internet Soluzioni. E' stata data formale comunicazione al personale della sua attivazione affinché procedessero, tra l'altro, alla registrazione nel sito. Il sistema era stato illustrato nel corso di apposito incontro con tutto il personale.

### **Patti di integrità e Protocolli di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli

di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse. Questa Camera di commercio ha già adottato tale provvedimento e lo utilizza per i propri affidamenti.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio verranno programmate ed effettuate attività di sensibilizzazione sia rispetto agli organi camerali (Consiglio e Giunta) sia rispetto ad un più vasto ambito sociale, con particolare riferimento al mondo imprenditoriale cui potranno essere dedicati momenti informativi anche in occasione di eventi seminari e convegnistici. Tale attività verranno svolte a partire dal 2017.

### **Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni**

Il Segretario generale, anche nella sua veste di RPC, dovrà provvedere ad una verifica, anche a campione, che titolari o soci di ditte che abbiano relazioni commerciali o finanziarie con la Camera di commercio, o che dalla stessa abbiano conseguito vantaggi economici o finanziari, non siano in relazione di parentela o affinità con dipendenti camerali. Il controllo potrà avvenire a campione (1 su 10) nelle sole ipotesi in cui il valore del contratto non superi i 50.000 euro o il vantaggio economico i 10.000 euro. Per cifre superiori il controllo andrà eseguito su ogni soggetto contraente o beneficiario.

Con propria determinazione, il Segretario generale determinerà le procedure da seguire per l'accertamento delle eventuali relazioni di parentela o affinità. Tale determinazione dovrà essere assunta nel 2016 e le procedure di controllo dovranno essere avviate nel 2017.

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

Le schede del rischio rappresentative dell'analisi dei processi e dei sotto-processi, dei rischi, degli obiettivi, delle responsabilità e dei tempi sono analiticamente rappresentate nel prospetto **allegato contrassegnato con il numero "3"**.

Le **aree di rischio** individuate sono quelle approvate per l'anno 2015 fatta eccezione per l'Area "B contratti pubblici (procedure di

approvvigionamento) che è stata aggiornata sulla base delle indicazioni contenuti nella Determinazione ANAC n.12/2015.

L'aggiornamento del Piano ha reso opportune alcune revisioni delle schede di rischio riconducibili alle seguenti tipologie:

- rimodulazione delle misure di contrasto e prevenzione al fenomeno corruttivo individuato per ciascun processo o fase di esso;
- individuazione delle misure già attivate e delle tempistiche di attuazione delle rimanenti;
- revisione della ponderazione del rischio.

Nelle **schede di rischio**, per ciascun processo individuato sono rappresentati i seguenti elementi: possibili eventi rischiosi e le relative misure previste per mitigare la possibilità che tali eventi rischiosi si manifestino; gli obiettivi che l'ente si pone di raggiungere con il monitoraggio dei processi a rischio e l'attuazione delle misure previste; l'individuazione del responsabile del processo/attività, delle misure e la tempistica di attuazione della misura nel triennio.

La procedura per l'identificazione dei rischi è stata la seguente:

- confronto con i soggetti coinvolti ed esame delle specificità dell'Ente dei singoli processi analizzati;
- valutazione della discrezionalità, della rilevanza esterna, della complessità del processo, dell'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).

Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A. e tenuto conto delle modifiche apportate; superando le perplessità metodologiche esposte lo scorso anno, inoltre, è stato inserito tra i fattori agevolanti (probabilità) anche l'indicatore sull'efficacia dei controlli, in precedenza mantenuto solo come segnale sul grado di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo/grado di standardizzazione del processo	
Controlli	

In corrispondenza di ciascun processo viene evidenziato il livello di rischio calcolato secondo i criteri sopra rappresentati.

<b>SCHEDA RISCHIO AREA A</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>		
<b>A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali</b>	<b>BASSO</b>	<b>6,67</b>
<b>A.02 Progressioni economiche di carriera</b>	<b>BASSO</b>	<b>5</b>
<b>A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione</b>	<b>BASSO</b>	<b>6,25</b>
<b>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</b>	<b>BASSO</b>	<b>8,75</b>
<b>A.05 Attivazione di distacchi comandi di personale ( in uscita)</b>	<b>BASSO</b>	<b>5</b>
<b>A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata</b>	<b>BASSO</b>	<b>5,42</b>

<b>SCHEDA RISCHIO AREA B</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>Contratti pubblici ( procedure di approvvigionamento)</b>		
<b>B.01 Programmazione del fabbisogno</b>	<b>BASSO</b>	<b>8,75</b>
<b>B.02 Progettazione della strategia di acquisto</b>	<b>MEDIO</b>	<b>10</b>
<b>B.03 Selezione del contraente</b>	<b>MEDIO</b>	<b>10,42</b>
<b>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<b>BASSO</b>	<b>5,25</b>
<b>B.05 Esecuzione del contratto</b>	<b>MEDIO</b>	<b>10,83</b>
<b>B.06 Rendicontazione del contratto</b>	<b>BASSO</b>	<b>9,17</b>
<b>B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne</b>	<b>BASSO</b>	<b>9,75</b>
<b>B.08 Gestione Albo fornitori</b>	<b>BASSO</b>	<b>7,58</b>

<b>SCHEDA RISCHIO AREA C</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per i destinatari</b>		
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	<b>BASSO</b>	7,08
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	<b>BASSO</b>	7,08
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	<b>BASSO</b>	7,08
C.1.1.4 Accertamenti violazioni amministrative RI/REA/AA	<b>BASSO</b>	6,25
C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	<b>BASSO</b>	7,08
C.1.1.6 Attività di sportello front office	<b>BASSO</b>	6
C.1.1.8 Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	<b>BASSO</b>	6,33
C.2.1.1 Gestione istanze cancellazione protesti	<b>BASSO</b>	7,08
C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti	<b>BASSO</b>	7,08
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	<b>BASSO</b>	5,42
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	<b>BASSO</b>	7,08
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	<b>BASSO</b>	7,5

<b>SCHEDA RISCHIO AREA D</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatari</b>		
D.01 Concessione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	<b>MEDIO</b>	16,09
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico	<b>MEDIO</b>	13,62

<b>SCHEDA RISCHIO AREA E</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>Sorveglianza e controlli</b>		
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologi legale	<b>MEDIO</b>	10,54
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	<b>BASSO</b>	8,71
C.2.7.2 Gestione controllo prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	<b>BASSO</b>	8,71
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	<b>BASSO</b>	6,67
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	<b>BASSO</b>	7,92
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	<b>BASSO</b>	6,37
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L n.689/81	<b>BASSO</b>	6,67
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	<b>BASSO</b>	8,75

<b>SCHEDA RISCHIO AREA F</b>	<b>Grado di rischio</b>	
<b>Risoluzione delle controversie</b>		
C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni	<b>BASSO</b>	7,12
C.2.6.2 Gestione arbitrati	<b>BASSO</b>	6,33

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

In questa sezione sono evidenziate le modalità attraverso le quali si prevede di effettuare il monitoraggio sul piano a cura dei soggetti interni all'amministrazione e la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.

### **Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Giampiero Sardi, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione nonché dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa;
- la periodicità del monitoraggio è, di norma, semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di rischio;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - verifica dell'attuazione delle misure previste nel Piano mediante appositi report predisposti dai Responsabili della struttura di supporto e dai titolari di PO;
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

### **Schede di misurazione per il controllo dell'efficacia delle misure**

In relazione ad alcune misure la cui attuazione è prevista per l'anno 2017 è stata riproposta la misurazione quantitativa sulla base delle indicazioni fornite da Unioncamere in apposito approfondimento metodologico.

Le schede di monitoraggio delle predette misure sono rappresentate nel prospetto **allegato contrassegnato con il numero 4:**

## **Descrizione del monitoraggio effettuato attraverso la raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione.**

Il monitoraggio esterno è effettuato attraverso i seguenti strumenti di ascolto:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari come le Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
  - Form di contatto sul sito;
  - Sezione dedicata all'Ascolto: [http://www.te.camcom.it/pagina7\\_contatti.html](http://www.te.camcom.it/pagina7_contatti.html);
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni (attivato nel 2016).

## **LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione è individuata come misura nelle schede di rischio in corrispondenza delle diverse aree di rischio e come obiettivo del personale nel piano della Performance approvato per il periodo 2017/2019.

### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Anche nell'anno 2017 si ritiene opportuno riproporre percorsi formativi a tutto il personale soprattutto in tema di gestione del piano.

Il RPC effettuerà specifici approfondimenti per il personale addetto alle aree di maggiore esposizione al rischio individuate come obbligatorie dalla L. n.190/2012.

### **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà erogata attraverso il ricorso, a scelta, ai seguenti canali: alla società Infocamere, ad altri istituti di formazione, ai componenti dell'OIV ovvero ad altri esperti in materia opportunamente individuati.

### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Redazione e gestione del piano, responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle attività di competenza, codice etico e di

comportamento ed ulteriori approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione e di cultura delle legalità

**Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Le modalità potranno essere e – learning, attraverso seminari e incontri formativi in sede.

**Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

La formazione dovrà assicurare un impegno complessivo dei soggetti destinatari di almeno 2 ore.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

**Avvenuta diffusione del codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n.62 del 2013**

L'Ente ha provveduto alla diffusione a tutti i dipendenti del Codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n. 62 del 2013 ed alla sua pubblicazione sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Adozione di un codice integrativo di Ente, con specifica procedura di partecipazione adottata, del parere espresso dell'OIV e della previsione in esso di elementi ulteriori rispetto a quelli definiti nel DPR**

La Giunta camerale, con provvedimento n.214 del 20 dicembre 2013, ha proceduto all'approvazione del codice integrativo dell'Ente ai soli fini dell'avvio della procedura di partecipazione e dell'acquisizione del parere da parte dell'OIV. Il documento è stato pubblicato sul sito Internet per consentire agli stakeholders di presentare proposte di modifica e/o integrazione. Il codice di comportamento è stato definitivamente approvato dalla Giunta camerale nella seduta dell'11.3.2014 con provvedimento n.4. Lo stesso documento è stato comunicato a tutti i dipendenti ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla pagina "Disposizioni generali – Atti generali". Il codice di comportamento è stato aggiornato nel 2016 con l'attuazione della medesima procedura innanzi illustrata. Anche il nuovo testo è stato inviato ai dipendenti e pubblicato sul sito camerale.

**Individuazione e ruolo dei soggetti coinvolti nell'attuazione del codice di comportamento**

Il testo definitivo, all'art.15, rappresenta il processo di vigilanza e di monitoraggio ed individua i soggetti responsabili.

In particolare,

- i Dirigenti e responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente codice.

- Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione camerale si avvale dell'ufficio procedimenti

disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del Decreto legislativo n.165 del 2001.

*L'Ufficio Provvedimenti disciplinari svolge le seguenti attività:*

a) le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001,

b)l'aggiornamento del codice di comportamento,

c) l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento,

d) la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54 bis e seguenti del D.Lgs n.165/2001.

Ai fini dello svolgimento delle attività del presente articolo l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile delle prrevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

*- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura:*

1) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione,

2)il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001,

3) la pubblicazione sul sito istituzionale;

4) la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio.

### **Previsione di procedure per l'aggiornamento del codice**

Nel Codice di comportamento approvato dall'Ente non sono previste particolari procedure per l'aggiornamento del Piano.

### **Eventuale presenza di un codice etico in aggiunta al codice di comportamento**

Nel 2015 la Camera di Commercio di Teramo, con provvedimento della Giunta camerale n 115 del 26.10.2015 ha approvato il Codice Etico. Tale documento è stato diffuso a tutto il personale ed è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina "Disposizioni generali – Atti generali".

## **ALTRE INIZIATIVE**

Alle misure sopra rappresentate si aggiungono le iniziative che l'Ente dovrà porre in essere per rispettare alcune disposizioni della L. n.190/2012 e del D.lgs n.39/2013 che trovano diretta applicazione per le Camere di Commercio.

Il contenuto di tali interventi è analiticamente rappresentato nel PNA approvato nel mese di settembre 2013 in apposite tavole già riprodotte nel documento approvato per il triennio 2014/2016 a cui si fa espresso rinvio.

Occorre sinteticamente precisare che le predette misure riguardano:

- Rispetto dei criteri di rotazione del personale individuati con delibera della Giunta camerale n.172/18.12.2015 così come indicato nella Tavola n.5 allegata PNA e delle indicazioni fornite dalla Delibera Anac n.831/2016;
- Controllo delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità per incarichi dirigenziali da effettuare secondo i criteri stabiliti dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 (Tavole n.8 e n.9 del PNA). **Occorre ricordare che, in merito a tali controlli, nella delibera n.831/2016, l'Anac fa rinvio ad apposite linee guida che saranno emanate nel corso del corrente anno.**
- Attuazione delle direttive previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto (Tavola n.10 PNA).
- Attuazione delle misure previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 in merito all'attivazione del sistema whistleblowing.
- Attuazione delle misure previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 in merito alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
- A partire dal 2017 attivare le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile secondo quanto stabilito dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.
- Dal 2017 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti secondo quanto previsto dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.
- Dal 2017 realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione di ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici (Tavola n.16 PNA) secondo quanto stabilito dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.

## **TRASPARENZA**

### **Premessa**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi la legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del d.lgs 33/2013. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la **trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue**

### **obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.**

Fino al 2016, lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza rende opportuno istituire all'interno del presente Piano una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale sezione aveva lo scopo di illustrare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza sia attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, sia tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

Il Decreto Legislativo n.97/2016 ha sancito l'integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. La trasparenza rimane la principale misura di prevenzione della corruzione.

Il contenuto della presente sezione dedicata alla trasparenza è stato articolato secondo quanto previsto dall'art.10 del D.Lgs n.33/2013 con particolare riferimento ai commi 1 e 3 tenuto conto che “ la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali”.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

In base a quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016 e ribadito dall'art. 10 comma 3 del D Lgs n.33/2013, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il **coordinamento** tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

In merito a tali obiettivi si precisa che, nel documento di programmazione pluriennale approvato dall'attuale consiglio nel mese di novembre 2015 e nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa al 2017, in corrispondenza dell'**Area Strategica " Rafforzare lo stato di salute del sistema"** è stato fissato l'obiettivo strategico "**Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente**".

Le priorità strategiche dell'obiettivo erano finalizzate, tra l'altro, ad assicurare la piena attuazione del programma per la trasparenza l'integrità e la prevenzione della corruzione. In esito all'esame dei principali novità introdotte dal D.Lgs n.97/2017 e dal PNA 2016, il Consiglio camerale nella seduta del 31 gennaio 2017, ha proceduto ad individuare nell'ambito del presente obiettivo la **priorità strategica relativa alla “Promozione di maggiori livelli di trasparenza”**. Tale priorità si traduce nella **pubblicazione nella sezione "Dati ulteriori"** di informazioni aggiuntive rispetto a quelle imposte dalla norma e nell'**assicurare l'assenza di osservazioni dal parte dell'OIV sugli adempimenti di pubblicazione**. Le pubblicazioni ulteriori sono specificate nella presente sezione.

Per la misurazione dei predetti obiettivi di promozione dei maggiori livelli di trasparenza, in corrispondenza dell'obiettivo strategico "**Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente**" sono inseriti i seguenti indicatori:

Indicatori testo	Algoritmo	Target
Documenti pubblicati nella sezioni "Dati ulteriori" individuati nel PTPCT	Documenti pubblicati/ Documenti da pubblicare*100	Anno 2017 >= 100% Anno 2018 >= 100% Anno 2019 >= 100%
Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni	Rilievi formulati dall'OIV	Anno 2017 = 0 Anno 2018 = 0 Anno 2019 =0

Tali obiettivi sono rappresentati nel Piano della Performance dell'Ente considerato che l'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

## Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo

### 1) Contenuto del flusso informativo

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, oltre a prevedere **l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione**, chiarisce che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come **atto organizzativo** fondamentale dei *flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati*.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione**. In altre parole, in questa sezione del PTPCT deve essere previsto uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensione, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Si precisa che per la predisposizione del flusso informativo, al fine di assicurare il necessario collegamento tra il presente documento, il Piano di prevenzione della corruzione ed il piano della performance, sono stati coinvolti i soggetti che hanno partecipato alla predisposizione dei vari documenti.

Si ricorda altresì che, nel corso dell'anno, tutti gli uffici dell'ente, ciascuno per le attività di competenza, potranno presentare proposte e fornire indicazioni per l'aggiornamento annuale del Programma, previa approvazione da parte del Responsabile della trasparenza

In base a quanto previsto dalle linee Anac, nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione deve definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, **i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato** nonché le modalità **stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi**. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

## 2) Monitoraggio delle pubblicazioni

Relativamente al monitoraggio delle pubblicazioni si stabilisce quanto segue:

- la pubblicazione di ciascun dato deve essere assicurata entro i termini previsti dalla norma **non si prevedono pertanto, termini ulteriori**.
- I componenti della struttura di supporto per la trasparenza, indicati nella griglia sopra rappresentata, in corrispondenza di ciascun adempimento, dovranno procedere al monitoraggio delle pubblicazioni. Il monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza trimestrale. In particolare, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, ciascun componente procederà alla predisposizione del report relativo allo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione affidati al suo controllo. Il monitoraggio presuppone un attento esame degli adempimenti teso a verificare sia la corrispondenza alla norma del contenuto delle pubblicazioni effettuate che il rispetto delle scadenze. Ogni referente della struttura di supporto, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, invierà il proprio report al Responsabile della Trasparenza evidenziando le anomalie riscontrate e, ove ritenuto opportuno, eventuali suggerimenti.
- I componenti della struttura di supporto per la trasparenza procedono altresì alla predisposizione, per gli adempimenti di competenza indicati nel flusso informativo sopra rappresentato, della griglia di attestazione dell'OIV entro la scadenza che sarà stabilita dall'Anac con specifico provvedimento.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà a verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed all'esame dei predetti report, nel corso di apposite riunioni con la Struttura di Supporto della Trasparenza in cui adotterà eventuali adeguate misure organizzative.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, sulla base delle indicazioni fornite annualmente da ANAC. Le verifiche vengono effettuate sulla base di apposite griglie approvate dall'ANAC anch'esse pubblicate sul sito camerale. L'OIV procederà ad ulteriori specifiche verifiche rispetto a quelle per le quali l'Anac prevede nell'anno di riferimento l'obbligo di attestazione.

### 3) Il flusso informativo della Camera di Commercio di Teramo

Il **flusso informativo della Camera di Commercio di Teramo** è rappresentato nel prospetto nell'**allegato contrassegnato con il numero "7"**, elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016

#### Organizzazione del processo di pubblicazione della Camera di Commercio di Teramo

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

**L' inserimento manuale dei dati in Amministrazione Trasparente avviene** attraverso le seguenti fasi:

-Ogni ufficio inserisce i dati di competenza nell'apposita sezione del sito camerale

-In automatico, viene recapitato apposito messaggio ai Dirigenti Responsabili che verificano, autorizzano e pubblicano in automatico nella Sezione Amministrazione Trasparente

Oppure

In automatico, viene recapitato apposito messaggio al Responsabile della Pubblicazione che, previa consultazione dei Dirigenti Responsabili autorizza e pubblica in automatico nella Sezione Amministrazione Trasparente

Dopo la pubblicazione al dipendente che ha inserito il contenuto pubblicato è trasmessa una e-mail di conferma.

Nel caso di **ribaltamento automatico in Amministrazione Trasparente** il processo viene gestito con l'applicativo Pubblicamera che elabora o estrapola i da altri applicativi. In questo caso,

-Il dato elaborato da altri applicativi viene automaticamente inserito in Pubblicamera ( applicativo fornito da Infocamere)

-Il Dirigente Responsabile verifica il dato e autorizza e pubblica il dato

Oppure

Il Responsabile della pubblicazione, previa consultazione dei Dirigenti Responsabili, autorizza e pubblica il dato

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono:

<b>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza RPCT</b>	Dott. Giampiero SARDI	<b>Segretario Generale dell'Ente</b>
<b>Il Responsabile della pubblicazione</b>	Rag. Tiziana FIDANZA	<b>Responsabile URP e segreteria</b>
	Dott. Salvatore FLORIMBI	<b>Dirigente dell'area Promozione</b>
	Dott.ssa Anna FERRI	<b>Dirigente dell'Area Economico - Finanziaria</b>

A supporto del Responsabile della Trasparenza è stata istituita un'apposita struttura di cui fanno parte il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Vice Segretario Generale, il Dirigente dell'Area Economico – Finanziaria, il Responsabile della Pubblicazione ed altre unità lavorative scelte in base alle loro competenze.

Tale struttura assicura gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e propone l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate**

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è stata prestata dalla Camera di Commercio di Teramo alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Fondamentale inoltre è il contatto con le associazioni imprenditoriali soprattutto attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente che hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che la CCIAA di Teramo potrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento

Le misure individuate nel presente documento, saranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" e comunicate a **tutto il personale**, dipendente e collaboratore mediante l'invio di una apposita e-mail.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità emerse nel corso del 2016 e programmare l'attività 2017.

Occorrerà assicurare il **coinvolgimento degli stakeholder**, sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, sia, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente. Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto. Nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder.

La Camera di commercio di Teramo coinvolge già abitualmente i propri stakeholder (associazioni di categoria, istituzioni, sistema camerale) nella redazione dei documenti di programmazione, attraverso l'organizzazione di specifici tavoli di lavoro, che di norma, sono programmati nei mesi di settembre e ottobre di ogni anno.

Laddove non sia possibile effettuare tali consultazioni, il coinvolgimento è assicurato dagli organi camerali; si ricorda infatti, che le imprese, le associazioni di categoria, i liberi professionisti e gli ordini professionali sono rappresentati all'interno del Consiglio camerale e nella Consulta delle professioni.

In ogni sezione di "Amministrazione Trasparente" compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri. Viene inoltre fornita la possibilità di rappresentare l'utilità del contenuto ovvero di segnalare dove occorre intervenire per migliorare.

Al fine di **verificare l'effettivo utilizzo dei dati** è possibile procedere al monitoraggio delle predette informazioni.

**In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:**

**A) Realizzazione di giornate della trasparenza finalizzata alla presentazione agli stakeholders dei seguenti documenti: Piano della performance ; Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimenti alle misure adottate in materia di trasparenza.**

**B) Organizzazione di incontri informativi e formativi per il personale rivolti al personale in materia di trasparenza**

## Obiettivi operativi in materia di trasparenza

### a) Obiettivi del Responsabile della trasparenza:

#### Monitoraggio richieste di accesso civico

<b>Descrizione</b>	Corretta gestione accesso civico
<b>Titolo KPI</b>	Percentuale degli accessi civici evasi nei termini
<b>Kpi</b>	Numero di accessi civici evasi nei termini/Numero di accessi civici pervenuti
<b>Target</b>	$\geq 100\%$

#### Monitoraggio pubblicazioni

<b>Descrizione</b>	Verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni
<b>Titolo KPI</b>	Incontri effettuati con la struttura della trasparenza
<b>Kpi</b>	Numero di incontri effettuati con i componenti della struttura della trasparenza
<b>Target</b>	$\geq 4$

**Giornata della trasparenza**

<b>Destinatari</b>	Portatori di interesse
<b>Risultato</b>	Migliorare la partecipazione e attiva
<b>Modalità di attuazione</b>	Conferenza stampa e incontri presso la sede camerale
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro il mese di ottobre di ogni anno
<b>Strutture competenti</b>	Segreteria generale
<b>Risorse dedicate</b>	Dott. G. Sardi; Dott. Salvatore Florimbi; Dott.ssa Anna Ferri
<b>Strumenti di verifica</b>	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della conferenza o dell'incontro
<b>Kpi</b>	Grado di Soddifazione espresso
<b>Target</b>	>=8

**Formazione del personale in materia di trasparenza**

<b>Destinatari</b>	Personale interno
<b>Risultato</b>	Accrescere la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente
<b>Modalità di attuazione</b>	Incontri organizzati dal Responsabile della trasparenza
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro l'anno
<b>Strutture competenti</b>	Segreteria Generale e Controllo di gestione
<b>Risorse dedicate</b>	Responsabile della trasparenza e Dirigenti

<b>Strumenti di verifica</b>	Questionario somministrato ai dipendenti per rilevare eventuali osservazioni
<b>Kpi</b>	Numero di corsi informativi e formativi realizzati
<b>Target</b>	>=1

**b) Obiettivi dei Dirigenti in materia di trasparenza:**

**Giornata della trasparenza**

<b>Destinatari</b>	Portatori di interesse
<b>Risultato</b>	Migliorare la partecipazione e attiva
<b>Modalità di attuazione</b>	Conferenza stampa e incontri presso la sede camerale
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro il mese di ottobre di ogni anno
<b>Strutture competenti</b>	Segreteria generale
<b>Risorse dedicate</b>	Dott. G. Sardi; Dott. Salvatore Florimbi; Dott.ssa Anna Ferri
<b>Strumenti di verifica</b>	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della conferenza o dell'incontro
<b>Kpi</b>	Grado di Soddifazione espresso
<b>Target</b>	>=8

**Formazione del personale in materia di trasparenza**

<b>Destinatari</b>	Personale interno
<b>Risultato</b>	Accrescere la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente
<b>Modalità di attuazione</b>	Incontri organizzati dal Responsabile della trasparenza
<b>Tempi di attuazione</b>	Entro l'anno
<b>Strutture competenti</b>	Segreteria Generale e Controllo di gestione
<b>Risorse dedicate</b>	Responsabile della trasparenza e Dirigenti
<b>Strumenti di verifica</b>	Questionario somministrato ai dipendenti per rilevare eventuali osservazioni
<b>Kpi</b>	Numero di corsi informativi e formativi realizzati
<b>Target</b>	>=1

**Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dell'Area di Competenza**

<b>Destinatari</b>	<b>Portatori di interesse</b>
<b>Risultato</b>	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate
<b>Modalità di attuazione</b>	Predisposizione report
<b>Tempi di attuazione</b>	trimestrale
<b>Strutture competenti</b>	Dirigenti
<b>Risorse dedicate</b>	Dirigenti
<b>Kpi</b>	Numero di report predisposti

<b>Target</b>	>=4

**c ) Obiettivi dei componenti della Struttura di Supporto e della Segreteria Generale**

**Monitoraggio degli adempimenti di competenza individuati nel flusso informativo**

<b>Destinatari</b>	<b>Portatori di interesse</b>
<b>Risultato</b>	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate
<b>Modalità di attuazione</b>	Predisposizione report per monitoraggio periodico dello stato delle pubblicazioni e predisposizione della griglia per l'attestazione dell'OIV
<b>Tempi di attuazione</b>	trimestrale
<b>Strutture competenti</b>	Struttura di supporto per la la trasparenza
<b>Risorse dedicate</b>	Componenti della struttura di supporto per la la trasparenza
<b>Kpi</b>	Numero di report predisposti
<b>Target</b>	>=4
<b>Kpi</b>	Rispetto della scadenza per l'attestazione dell'OIV
<b>Target</b>	SI

## Monitoraggio delle informazioni pervenute dagli utenti in ogni sezione di “Amministrazione Trasparente”

<b>Destinatari</b>	<b>Portatori di interesse</b>
<b>Risultato</b>	Assicurare il coinvolgimento degli stakeholders
<b>Modalità di attuazione</b>	Predisposizione report
<b>Tempi di attuazione</b>	Semestrale
<b>Strutture competenti</b>	Segreteria generale
<b>Risorse dedicate</b>	Rag. Tiziana Fianza
<b>Kpi</b>	Numero di report predisposti
<b>Target</b>	>=2

### Dati ulteriori

Nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, come precisato nel richiamato co. 3 dell'art. 7-bis, ogni amministrazione, **in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali**, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT i dati ulteriori da pubblicare.

Prima di procedere all'analisi delle informazioni che si prevede di pubblicazione in tale sezione occorre ricordare che tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'art. 1 – comma 8 – della L. n.190/2012, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione .

In oltre , come specificato nella prima parte della presente sezione, l'art. 10 – comma 3 – del D Lgs n.33/2013 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

In merito a tali prescrizione la Delibera Anac n.831/2016 come indicazione quella di pubblicare “dati ulteriori” relativi alle specifiche aree a rischio.

In considerazioni delle prescrizioni sopra rappresentate si ritiene opportuno prevedere le seguenti iniziative e pubblicazioni:

- a) **'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato ed alla pubblicazione dei dati più frequentemente richiesti con l'accesso generalizzato.**

Tale attività si aggiunge a quelle previste dall'Anac relative all'adozione delle soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso; all'adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso ; all'istituzione di un **registro delle richieste di accesso** presentate (per tutte le tipologie di accesso).

b) all'analisi dei risultati emersi dall'attività di monitoraggio effettuata dal RPC in corrispondenza delle diverse aree di rischio formalizzati con la predisposizione di appositi verbali. Tali risultati saranno rappresentati in report sintetici da pubblicare nella sezione "Dati ulteriori"

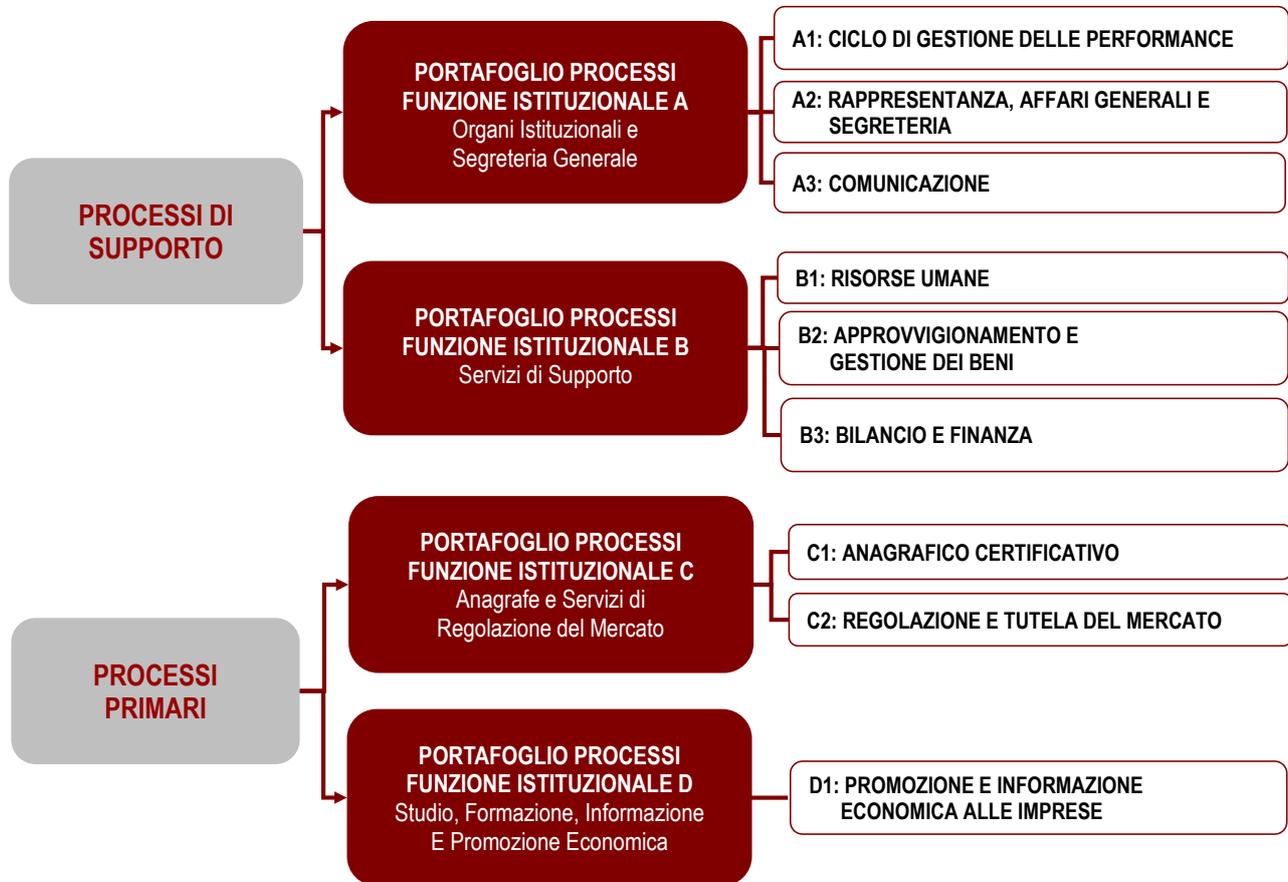
### **Sanzioni**

E' importante ribadire che, sia gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza** (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a **quelli di prevenzione della corruzione**, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) **costituiscono contenuto necessario** del PTPCT. **In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza** per cui l'ANAC si riserva di **irrogare le sanzioni pecuniarie** ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Allegato 1

## LA MAPPA DEI PROCESSI CAMERALI

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
<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			
			Sistema di misurazione e valutazione della performance			
			Programma Pluriennale			
			Elaborazione Piano delle performance			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
			Predisposizione bilancio preventivo			
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi			
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori			
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)			
			Controllo strategico (reportistica)			
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			<b>A2.1.2</b> Sistemi di Gestione	<b>A2.1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.1.1</b> Supporto partecipazioni strategiche	Rinnovo organi
						Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
						Gestione dell'OIV
						Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			<b>A2.2.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house						
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni						
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio						
<b>A2.2.2.2</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOGLIO</b> Organ			<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti		
					<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
						Affrancatura e spedizione	
						Gestione biblioteca camerale	
			<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
						Conservazione sostitutiva dei documenti	
						<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Publicazioni nell'albo camerale
							Publicazione house organ
							Gestione conferenze stampa
							Predisposizione comunicati stampa
					Rassegna stampa		
					<b>A3.1.3</b> .Comunicazione interna	Gestione siti web	
						Informazioni agli utenti (URP)	
		Realizzazione Indagini di customer satisfaction					
				Predisposizione newsletter			
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi			
				Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
				Gestione intranet			
		3	6	11	43		

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti Predisposizione e aggiornamento Regolamenti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			<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 dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			<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 camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti) Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane Sistemi di valutazione: Performance individuale Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali Definizione fabbisogni formativi (programma formazione) Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) 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. Partecipazione a network camerali Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI B	Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
					Gestione acquisti
					Acquisti effettuati con cassa economale
					Operazioni di collaudo sulle forniture
					Gestione del magazzino
					Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori		
			B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
		Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
		Gestione degli automezzi			
		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
		Gestione della rete informatica			
Gestione centralino					
Gestione reception					
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio			
		Rilevazione dei dati contabili			
		Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa			
		Gestione incassi e reversali			
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione fiscale tributaria			
		Gestione conti correnti bancari			
		Gestione conti correnti postali			
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
					Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
		3	5	14	61

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
			<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		
	<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio		
		<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
				Rilascio USB sistema Sistri	
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
					Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
					Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
					Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
					Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
					Coordinamento
<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni		
			Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati		Gestione Arbitrati		
			Nomina arbitro unico		
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri					

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
			<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

Allegato 2

## MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.:</b> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p>Il informatizzazione dei processi, questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p>Il accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circuiti per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd.pantouflage)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd.pantouflage)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd.whistleblower)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

**AREE  
DI RISCHIO**

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali		Basso		6.666666667									
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato o progressioni verticali	Prob.	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	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	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 - MU19 nel 2017; MTU5 adottato nel 2015; MT1 nel periodo 2018/2019	
	2.6666667	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 già adottata; MU13 e MTU4 nel 2017; MT1 nel biennio 2018/2019	
	Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 già adottata; MU13 e MTU4 nel 2017; MT2=nel biennio 2018/2019	
	2.5	6.6666667	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M04 e MU18 = nel 2017; MTU5 già adottato
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 nel 2017 le altre nel biennio 2018/2019
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MU1 nel 2017 le altre nel biennio 2018/2019

A.02 Progressioni economiche di carriera

Basso

5

A.02 Progressioni economiche di carriera		Basso		5								
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.02 Progressioni economiche di	Prob.	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	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	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M01 e MU19 =nel 2017 MTU5 = già adottato MT1=nel biennio 2018/2019
	2	Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02 = già adottato MTU4= nel 2017 e MU8 nel periodo 2018/2019 M1
	Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	M02= già adottata MU13 ed MTU4 nel 2017 MT2 nel biennio 2018/2019

carriera	2,5	5	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 = nel 2017 MU18 nel 2017. MTU5 già adottata
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 NEL 2017 le altre nel 2018
			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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MU2 nel 2017 le altre nel 2018

**A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione**

**Basso** 6,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (selezione voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezione voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO			selezione voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezione voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.			Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	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	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
2,5			Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
Impatto		6,25	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informalizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
2,5			Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019

**A.04 Contratti di somministrazione lavoro**

**Basso** 8,75

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (selezione voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezione voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO			selezione voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezione voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.			Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	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	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
3,5			Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
Impatto			Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019

razione lavoro	2,5	8,75	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
			Inserimento delle risorse	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019

**A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)**

**Basso** 5

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
Prob.	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	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 ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
2	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	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	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
5	Formattizzazione 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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di 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 e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
Impatto											
2,5											

**A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata**

**Basso** 5,416666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome) da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
Prob.	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	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	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
2,166667	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019
A.06 Attivazioni e di	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	Da attuare nel biennio 2018/2019



Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno			Basso		8,75								
Valutazione del rischio	Prob.	8,75	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MOI= riconfermato nel 2017; MTU9=nel 2017 MU8 e MT1 nel biennio 2018/2019
	3,5		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MOI= riconfermato nel 2017; MU3=nel 2017; MTU5 = già adottato nel 2015; MTU1 nel biennio 2018/2019
	Impatto 2,5												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

Medio

10

Valutazione del rischio	Prob.	10	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 già adottato; MTU15 e MT1 nel periodo 2018/2019
	4		nomina del responsabile del procedimento	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 già adottati; MTU27=nel 2017; MU8 e MT1 nel periodo 2017/2018
			individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO1 e MU13=riproposte nel 2017; MTU19= nel 2017; MT1 nel periodo 2017/2018;
	Impatto		individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 e MTU5= già adottato MU13 = riproposta nel 2017 MT1=nel periodo 2018/2019
	2,5		determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività, e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2 e MTU5= già adottato MU13 = riproposta nel 2017 MT1=nel periodo 2018/2019

		scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M01 e MU13 = riproposte nel 2017; MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2018/2019
		predispensione di atti e documenti di gara	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M01 e MU13 = riproposte nel 2017; MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2018/2019
		definizione dei criteri di partecipazione	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M02 e MTU5 già adottati MU13 riproposto nel 2017 MT1 nel periodo 2018/2019
		definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M01 e MU13 = riproposte nel 2017; MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2018/2019
		definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M01 e MU13 = riproposte nel 2017; MTU5= già adottato MT1 nel periodo 2018/2019

**B.03 Selezione del contraente**

**Medio** 10,416666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, definizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	MO10 = riproposto nel 2017; MTU40= NEL 2017; MU11-MT1 = nel periodo 2018/2019
4,1666667	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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.	MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M011 e MU13= riproposte nel 2017; MTU42=nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019
	trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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.	MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M011 e MU13= riproposte nel 2017; MTU43=nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019

B.03 Selezione del contraente	Impatto	10,4166667	nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M011= riproposta nel 2017; MU18 e MT1= nel periodo 2018/2019
			gestione delle sedute di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M011= riproposta nel 2017; MU5= nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019
	verifica dei requisiti di partecipazione		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M011 e MU2 = riproposte nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019	
	valutazione delle offerte		RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M01 e MU5 riproposte nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019	
	verifica dell'anomalia delle offerte		RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organismi per codice etico	M04 =riproposte nel 2017; MTU50=nel 2017; MU5=nel 2017; MT1 = nel periodo 2018/2019	



B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 e MU19 = riproposte nel 2017;	
	4,3333333	autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle proce	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 riproposta nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019	
	Impatto	10,83333333	ammissione delle varianti	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 riproposta nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019
			verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd.whistleblower)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M010= nel 2017; MU19 = riproposta nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019
	2,5		verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd.whistleblower)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M010 = nel 2017; MU19 = riproposta nel 2017; MT1 = nel periodo 2018/2019
			apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 e MU19 = riproposte nel 2017; MT1 nel periodo 2018/2019
			gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	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.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01e MU19 =riproposte nel 2017; MT1 = nel periodo 2018/2019
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare di Posizione Organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	M01 =riproposta nel 2017; MT1 = nel periodo 2018/2019

B.06 Rendicontazione del contratto

Basso 9,166666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		RACCOMANDATO	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie			















Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati			Medio		16,0952380952						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione					Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	misura già adottata
3,7	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	nel periodo 2018/2019
Impatto	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO2 già adottata; MT1 nel periodo 2018/2019
4,3333333	16,1	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	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.	Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MO1 e MU19- riconfermate anche nel 2017 MT1= nel periodo 2018/2019

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico			Medio		13,619047619	
---	--	--	-------	--	--------------	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione					Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MT1 nel periodo 2018/2019; MTU5 già adottata
3,7	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
Impatto	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale				Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
3,7	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	nel biennio 2018/2019
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Funziario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	riconfermate anche nel 2017

		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	riconfermate anche nel 2017
--	--	--	--	--	---	---------------------------------	---	--	--	---	--	--------------------------------



C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	Sopralluogo con ispezione	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2017; MT1=nel periodo 2018/2019
	3,1666667	Verbale di ispezione	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2017; MT1=nel periodo 2018/2019
		Prelievo del campione	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2017; MT1=nel periodo 2018/2019
	Impatto	Affidamento dell'esame del campione a laboratori esterni	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2017; MT1=nel periodo 2018/2019
	2,75	Verbale di accertamento di sequestro	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organi per codice etico	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2017; MT1=nel periodo 2018/2019





Impatto	7,916666667																	
	2,5																	

**C.2.7.5 Manifestazioni a premio** **Basso** 6,375

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Sopralluogo e verifica delle attività di assegnazione dei premi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU4= ricofermate anche nel 2017 - MT1= nel periodo 2018/2019
2,8333333	Redazione del verbale di estrazione	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU4= ricofermate anche nel 2017 - MT1= nel periodo 2018/2019
6,375	Segnalazione eventuali irregolarità al MISE	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU4= ricofermate anche nel 2017 - MT1= nel periodo 2018/2019
Impatto	Redazione del verbale di chiusura	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU4= ricofermate anche nel 2017 - MT1= nel periodo 2018/2019
2,25											

**C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81** **Basso** 6,666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Esame di eventuali memorie difensive	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Titolare posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19= riconfermate anche nel 2017 - MTU6= nel periodo 2018/2019



Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni			Basso 7,125									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
Prob.	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19=riproposte nel 2017 MTU1= nel periodo 2018/2019 Il monitoraggio, con cadenza almeno semestrale, a campione per verificare il rispetto del principio della rotazione	
3,1666667	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO1 riproposta nel 2017 MU6= adottata nel 2016 MT1=nel periodo 2018/2019 MTU5=già adottata nel 2015	
Impatto 2,25	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MT2 - Informatizzazione dei processi	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4 e MU19=riproposta nel 2017 MT2 e MTU1= nel periodo 2018/2019	

C.2.6.2. Gestione arbitrati			Basso 6,333333333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina				Obbligatorie
Prob.	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO2= già attuata; MT4=riproposta nel 2017; MTU6= nel periodo 2017/2018	
3,1666667	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Titolare di posizione organizzativa	Dirigente/ Responsabile della trasparenza per le misure sulla trasparenza/organ per codice etico	MO4=riproposta nel 2017 MT1= nel periodo 2018/2019	



**SCHEDE DI MISURAZIONE PER IL  
CONTROLLO DELLE MISURE**

**SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA TRASVERSALE ULTERIORE "FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO"**

**Area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale – Misura Trasversale ULTERIORE Formazione del personale sul codice di comportamento**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
<b>A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato e progressioni verticali</b>	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
<b>A.02 Progressioni economiche di carriera</b>	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Err:512	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

**Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura Trasversale ULTERIORE Formazione del personale sul codice di comportamento**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.07 Conferimento incarichi a persone fisiche esterne	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
B.08 Gestione albo fornitori	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica			
--	---	---	--	--	--	--

**Area di rischio C) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura Trasversale Formazione del personale sul codice di comportamento**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Gradi di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.4 Accertamenti o violazioni amministrative RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.1.6 Attività di sportello front office	RC.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

**SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA OBBLIGATORIA "FORMAZIONE DEL PERSONALE "**

**Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura Obbligatoria Formazione del personale**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.03 Selezione del contraente	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				
B.06 Rendicontazione del contratto	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	>=60%	>=60%
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica				

**Area di rischio D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura Obbligatoria Formazione del personale**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Diffusione dei principi di cultura etica	Grado di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato al corso di formazione/ Numero di addetti al servizio	≥60%	≥60%
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione					

monitoraggio

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE "RICORSI A STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL FENOMENO"								
Area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale – Misura			ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno					
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
<b>A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato e progressioni verticali</b>	RA.22 Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con al mission dell'Ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
<b>A.02 Progressioni economiche di carriera</b>	RA.22 Individuazione di fabbisogni qualitativamente e quantitativamente non coerenti con al mission dell'Ente		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo	Assenza di rilievi da parte degli organi deputati al controllo della procedura	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

Area di rischio B) – Contratti pubblici procedure di approvvigionamento – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
B.05 Esecuzione del contratto	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	Assenza di clausole generiche	N° clausole generiche accertate/N° contratti esaminati	0	0
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	controlli effettuati	N° controlli effettuati/n° SAL previsti nel cronoprogramma	100%	100%
	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	sanzioni applicate	N°sanzioni applicate/N° rilievi accertati	100%	100%
	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	monitoraggio ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie	Rilievi effettuati	0	0

monitoraggio

B.06 Rendicontazione del contratto	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo	Adeguate verifiche in sede di collaudo	Rilievi effettuati	0	0
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguate definizione dei fabbisogni	Rilievi effettuati	0	0
	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Corretto esperimento della procedura	Rilievi effettuati	0	0
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguate e congrua motivazione dei provvedimenti	Rilievi effettuati	0	0

monitoraggio

B.08 Gestione albo fornitori	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguate formulazione dei criteri	Rilievi effettuati	0	0
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguate svolgimento dei controlli	numero controlli omessi/numero procedure controllate	0	0
	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Adeguate rispetto dell'ordine cronologiche	Rilievi effettuati	0	0

monitoraggio

Area di rischio C) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.1.1.1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio a RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.4 Accertamenti o violazioni amministrative RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

C.1.1.5. Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.1.1.6 Attività di sportello front office	RC.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.1.2 Pubblicazione elenco protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

**Area di rischio D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

<p>D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o cono organismi enti e società a prevalente capitale pubblico</p>	<p>RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</p>	<p>CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Corretto espletamento della procedura</p>	<p>Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio</p>	<p>N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
--	--	--	---	--	---	---	----------	----------

monitoraggio

Area di rischio E) –Sorveglianza e controlli – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	cr.6 uso improprio e distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L 689/81	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Posizioni non sanzionate	Posizioni non sanzionate/P osizioni esaminate	0	0
C.2.8.2 Gestione ruoli e sanzioni amministrative	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Posizioni non sanzionate	Posizioni non sanzionate/P osizioni esaminate	0	0

monitoraggio

Area di rischio F) –Sorveglianza e controlli – Misura ULTERIORE Ricorsi a strumenti di monitoraggio del fenomeno								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	N° dichiarazioni prodotte/N° controlli effettuati	100%	100%
	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
C.2.6.2. Gestione arbitrati	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0

**Codice  
di comportamento**



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO**

### **Art.1 Disposizione di carattere generale (art.1 e 2 dpr 62/2013)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Camera di commercio di Teramo sono tenuti ad osservare. Il Codice si conforma alle disposizioni del dpr 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del d.lgs.165/2001, nel seguito nominato anche solo come "decreto") ponendo norme repute peculiari rispetto alle caratteristiche della Camera di commercio di Teramo. Rimane fermo che eventuali norme in contrasto con la normativa nazionale o contrattuale in materia di codice di comportamento o disciplina debbono ritenersi nulle.
2. Il presente codice detta quindi, oltre alle norme di carattere generale contenute nel decreto, norme di comportamento specifiche per il personale della Camera di commercio di Teramo, ed è stato inizialmente adottato con delibera di Giunta n.46 dell'undici marzo 2014. Successivamente è stato modificato con l'attivo concorso dell'ufficio procedimenti disciplinari, che ha attinto pareri dall'Organismo interno di valutazione e del CUG (Comitato unico di garanzia).
3. Gli obblighi di condotta, come specificati nel prosieguo, vincolano dipendenti e consulenti della Camera di commercio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo; vincolano altresì i dirigenti e i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di governo; si applicano altresì a tutti coloro che collaborino a qualsiasi titolo con la Camera di commercio di Teramo, incluse le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. Al fine di cui sopra, l'unità organizzativa responsabile dei predetti rapporti di collaborazione metterà a disposizione, preferibilmente con strumenti telematici, il testo del presente Codice affinché ciascuno dei soggetti indicati di sopra si uniformi alle disposizioni in esso riportate; inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Camera di commercio di Teramo

inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art.2**  
**Principi generali**  
**(art. 3 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il proprio Ente di appartenenza con disciplina ed onore, uniformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente camerale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse a disposizione dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente camerale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 3**  
**Regali, compensi e altre utilità**  
**(art.4 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente della Camera di commercio di Teramo non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ordinarie consuetudini. In ogni caso, a prescindere dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

4. I regali e le altre utilità, quando siano pervenuti al dipendente al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni senza fini di lucro, che svolgano la propria attività a tutela o in favore delle imprese commerciali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Non rientrano nella previsione del presente articolo le carte sconto rilasciate da esercizi commerciali alla generalità di cittadini o di dipendenti.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art.4**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**  
**(art. 5 dpr 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento dell'attività

dell'Ente. Tale comunicazione va fatta tempestivamente, e in ogni caso non oltre dieci giorni dall'avvenuta adesione; in sede di prima applicazione del presente codice, le adesioni o iscrizioni in essere andranno comunicate entro il termine di dieci giorni dalla pubblicazione del codice nell'Albo camerale

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire a associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

### **Comunicazione dei rapporti esterni retribuiti e dei conflitti di interesse (art. 6 dpr 62/2013)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. In sede di prima applicazione, la predetta comunicazione andrà fatta entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice nell'albo camerale.

#### **Art. 6**

### **Obbligo di astensione (art.7 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o i conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La volontà di astenersi del dipendente è comunicata per iscritto, subito dopo la presa in carico del procedimento, al proprio dirigente di area, con adeguate e esaustive motivazioni. Quest'ultimo, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito entro cinque giorni dalla comunicazione.

3. Qualora il dovere di astensione riguardi un dirigente, provvede il Segretario generale, e quando riguardi quest'ultimo provvede la Giunta camerale. In questi due casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 7** **Prevenzione della corruzione** **(art.8 dpr 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni che la Camera di commercio ha introdotto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato annualmente dalla Giunta camerale entro il mese di gennaio.

2. Il dipendente, fermo restando, ove ne sussistano le circostanze, l'obbligo di denuncia prescritto dall'art. 361 c.p., è tenuto a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attuando tutte le iniziative dettate da quest'ultimo per attuare un efficace contrasto della corruzione, anche semplicemente in via preventiva.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le situazioni di illecito e di irregolarità che si manifestino nell'ente, a prescindere dal proprio ufficio di appartenenza. Qualora la segnalazione non sia stata redatta per iscritto, il Responsabile per la prevenzione redigerà apposito processo verbale, che farà sottoscrivere al dipendente.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotterà quindi tutte le misure a garanzia dell'anonimato del dipendente che ha effettuato la segnalazione, adottando le misure previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

5. Il Responsabile per la prevenzione rimane il destinatario di eventuali denunce anonime o assimilate, quali quelle con nome palesemente contraffatto o mancante di specificazioni idonee a identificare il mittente. Anche in relazione a tali denunce il Responsabile per la prevenzione attuerà ogni necessaria indagine per valutare eventuali situazioni di illecito e i dipendenti responsabili delle stesse.

6. Qualora dette situazioni siano, in tutto o in parte, determinate da un dirigente o dallo stesso Responsabile per la prevenzione, il dipendente, a conoscenza della situazione illecita o irregolare, dovrà comunicare il fatto, nel modo più circostanziato

possibile, e per iscritto, al Presidente della camera di commercio, apponendo sulla busta la dicitura "comunicazione riservata". Il Presidente, qualora reputi la segnalazione fondata, delegherà le indagini al dipendente più alto in grado dell'Ente che non sia coinvolto nella situazione denunciata.

**Art. 8**  
**Trasparenza e tracciabilità**  
**( art. 9 dpr n. 62/2013)**

1. Il dipendente camerale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel confezionare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente camerale, per quanto di sua competenza, o in base alle istruzioni impartite dai propri superiori, provvederà ad attuare, senza indugio alcuno, ogni opportuna iniziativa per conferire il massimo livello di pubblica conoscenza alle informazioni e alle elaborazioni che la legge designa come soggette a pubblicazione. Allo stesso modo il dipendente provvederà a comunicare al Responsabile del proprio ufficio e/o al Responsabile della Trasparenza ogni notizia ricadente nelle proprie attribuzioni e che, in base alle legge, è soggetta a pubblicazione.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la completa tracciabilità del processo decisionale.

5. L'inosservanza delle disposizioni che precedono può integrare, qualora ne derivi danno all'Ente, un illecito disciplinare rientrante nella fattispecie dell'insufficiente rendimento, con relativa sanzione prevista dalle norme contrattuali.

**Art. 9**  
**Comportamento nei rapporti con i privati**  
**( art. 10 dpr n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente è inoltre tenuto:

- a) ad osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) a non esprimere giudizi o apprezzamenti negativi riguardo all'ente di appartenenza;
- c) a non pubblicare sulla rete internet dichiarazioni lesive dell'immagine dell'Ente, o degli amministratori, dei superiori e dei colleghi;

d) a non assumere in pubblico comportamenti dai quali possa, in qualunque modo, derivare nocimento all'immagine dell'Ente.

**Art.10**  
**Comportamento in servizio**  
**( art. 11 dpr n. 62/2013)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento amministrativo, il dipendente camerale, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente camerale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I dirigenti e i responsabili delle unità operative vigileranno nel modo più appropriato affinché i dipendenti camerale utilizzino in modo corretto il cartellino marcatempo, reprimendo ogni pratica scorretta, fatto sempre salvo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove il fatto costituisca reato (c.p. artt.361 e segg.).
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 11**  
**Rapporti con il pubblico**  
**( art. 12 dpr n. 62/2013)**

1. Il dipendente camerale che abbia rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, fatte salve motivate disposizioni di servizio di senso contrario, attuate per la tutela dei dipendenti; egli, nel quotidiano disimpegno delle proprie funzioni, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della Camera di commercio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente camerale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente addetto al pubblico, durante le ore di ricevimento, non ritarda, per motivazioni di

carattere personale, l'assolvimento delle funzioni che il proprio ruolo gli assegna.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni in ambito sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente camerale, nelle proprie attribuzioni che comportino relazioni con l'utenza, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare in tutti i casi la continuità del servizio; in caso di sciopero i dirigenti assicureranno l'operatività dei servizi essenziali.

5. Il dipendente non assume impegni, ne' anticipa l'esito di decisioni o di azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione camerale.

7. Ai dipendenti e ai dirigenti/responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazioni inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale. Fanno eccezione alla presente regola le comunicazioni ufficiali da parte della RSU o RSA, purché limitate a questioni di specifico interesse sindacale.

**Art.12**  
**Disposizioni particolari per i dirigenti**  
**( art. 13 dpr n. 62/2013)**

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della Camera di commercio di Teramo, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di

conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e/o societarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Le suddette comunicazioni debbono essere effettuate ogni anno, entro quindici giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione va fatta per iscritto utilizzando il modulo predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio personale della Camera di commercio per le eventuali pubblicazioni sul sito istituzione dell'Ente prescritte da norme di legge. In fase di prima applicazione, quanto previsto dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo e di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente, qualora venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività tutte le iniziative necessarie ed opportune; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, secondo le modalità di cui al secondo comma del precedente art.3, prestando, negli altri casi e ove richiesta, la propria collaborazione. Egli inoltre provvede, in presenza di illeciti, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni

cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

**Art. 13**  
**Contratti ed altri atti negoziali**  
**( art. 14 dpr n. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione camerale, ed anche nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione camerale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il dipendente camerale che, per ragioni del suo ufficio, debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia avuto, nel biennio precedente, rapporti a titolo privato o ricevuto altre utilità, si astiene dal concluderli o dal portarli ad esecuzione. Pertanto egli notificherà per iscritto la propria volontà di astenersi al dirigente responsabile, il quale, ove reputi fondate le ragioni dell'astensione, previa formale presa d'atto, darà incarico ad altro funzionario o provvederà egli stesso alla stipula o alla esecuzione del contratto. La predetta comunicazione di astensione sarà conservata agli atti d'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Del pari il dipendente che abbia in precedenza stipulato, per ragioni del suo ufficio e per conto della Camera di commercio, contratti con ditte fornitrici deve segnalare al dirigente responsabile eventuali contratti o relazioni che intrattenga a titolo privato con le medesime ditte fino ai due anni successivi all'instaurazione del rapporto delle stesse con la Camera di commercio.

5. Il dipendente che abbia, per ragioni del suo ufficio, continuativi rapporti con fornitori della Camera di commercio adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsivoglia genere né da interessi

personali di qualunque tipo.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

8. Le disposizioni del presente articolo integrano le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione per l'area "Contratti pubblici e procedure di apporvvigionamento".

#### **Art.14**

#### **Disposizioni riguardanti il personale che disimpegna mansioni specifiche in materia di concorsi, progressioni di carriera e ispettivo**

1. Il dipendente che si occupa, nello svolgimento delle proprie mansioni, di concorsi per l'acquisizione di personale anche a titolo precario, deve dichiarare se sussistano situazioni di incompatibilità tra sè stesso e uno o più candidati; ove tali situazioni, per la cui individuazione si fa riferimento agli artt. 51 e 52 del cpc, sussistano, il dipendente è tenuto a dichiarare per iscritto la propria incompatibilità al dirigente responsabile, il quale, valutata la fondatezza della dichiarazione, provvederà a sostituirlo.

2. Il dipendente non deve divulgare informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; deve essere imparziale e contribuire così al raggiungimento del fine perseguito dall'amministrazione camerale, che è quello di selezionare la persona più meritevole per competenza e capacità.

3. Il dipendente con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere stabili e continuativi rapporti commerciali con le ditte destinatarie della propria attività.

Se per ragioni di evidente opportunità, determinate dalle specifiche qualità di una ditta, come la vicinanza alla propria abitazione o la particolare qualità dei propri prodotti, il dipendente preferisca intrattenere stabili e continuativi rapporti con una ditta in particolare, che sia però anche una di quelle destinatarie della propria attività e dei controlli, egli ne darà comunicazione al proprio superiore gerarchico, che provvederà alla sostituzione con altro dipendente.

#### **Art.15**

#### **Vigilanza, Monitoraggio e attività formative ( art. 15 dpr n. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

vigilano sull'applicazione del presente Codice , i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile per la prevenzione della corruzione

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione camerale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione camerale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. L'attuazione del presente Codice di comportamento dei dipendenti della camera di commercio di Teramo non può comportare l'iscrizione di alcuna spesa in bilancio.

#### **Art.16**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice di comportamento (art.16 dpr n. 62/2013)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto

dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che saranno applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge..

.3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Relazione del RPC  
Anno 2016**

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
00127790673	Camera di Commercio di Teramo	Giampiero	SARDI	11/02/1960	Segretario Generale	13/01/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC-</b> Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il piano triennale di prevenzione della corruzione adottato per il periodo 2016/2018 presenta un contenuto molto più articolato rispetto a quello approvato negli anni precedenti. Oltre ad assicurare una migliore rispondenza alle disposizioni normative ed alle indicazioni fornite dall'ANAC il documento individua le misure da attivare per la prevenzione dei fenomeni di corruzioni rilevati in corrispondenza delle diverse aree di rischio nonché la misurazione del livello di efficacia di alcune di esse. Il Piano di Prevenzione della Corruzione approvato per l'anno 2016 fa registrare un buon livello di attuazione, assicurato sia dalla maggiore incisività del ruolo svolto dal RPC che dal supporto fornito dalle strutture individuate per il coordinamento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC-</b> Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Le motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC sono dovute essenzialmente alla numerosità degli adempimenti previsti. Tali adempimenti molto spesso risultano incompatibili con le altre competenze. Occorre inoltre considerare che l'attuazione delle misure non è sempre supportata da strumenti automatici di verifica ma richiede l'adozione di provvedimenti e la gestione di attività istruttorie e di verifica.
1.C	<b>Ruolo del RPC-</b> Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPC ha svolto un importante ruolo di impulso e di coordinamento per l'attuazione del Piano procedendo alla verifica della sua attuazione, alle verifiche periodiche nei diversi uffici e soprattutto ad una maggiore attività di formazione del personale.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC-</b> Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	I fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del RPC sono stati essenzialmente la scarsa conoscenza da parte del personale dei principi introdotti dalla L. n.190/2012 e dei contenuti e delle finalità del PTPC

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)		
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)	X	I monitoraggi effettuati dal RPC nel 2015, in aggiunta alle misure previste nel PTPC approvato per lo stesso anno, hanno consentito la rilevazione dei fenomeni di corruzione. Nello stesso anno, il fenomeno è stato denunciato alla Procura della Repubblica che, nel 2016, ha notificato l'avviso di conclusione delle indagini.
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è stato inserito tra gli obiettivi operativi previsti nel piano della performance
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>		Il modello deve essere reso maggiormente fruibile da parte di tutti i dipendenti
3	<b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Sono state inserite tra le misure ulteriori obbligatorie
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>		<p>In relazione alle misure specifiche ulteriori indicate a pag 33 dell'aggiornamento 2015 al PNA, occorre precisare che le stesse non sono state individuate nelle schede di rischio relative all'Area "Contratti pubblici" ed al processo "Selezione del contraente", occorre comunque precisare che l'Ente ha adottato le seguenti misure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;</li> <li>- Per la presentazione delle offerte l'Ente ha rispettato i termini normativamente previsti.</li> <li>- Non sono stati stipulati contratti di importo rilevante pertanto non è stata attivata la misura che prevede sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/ segnalazioni sulle nomine effettuate, occorre precisare che nel 2016 non</li> <li>- Non si sono verificati casi in cui è stato riscontrato un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi pertanto non si è proceduto alla formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</li> <li>- Non si sono verificati casi di insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico per i quali procedere alla tempestiva segnalazione all'ANAC</li> <li>-Nel corso del 2016 si è proceduto al rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area. Inoltre, con apposita disposizione, il RPC ha previsto che il Responsabile del Procedimento e il Dirigente, per ciascun provvedimento di concessione, procedano ad attestare, con apposita dichiarazione, l'insussistenza di cause di conflitto di interesse.</li> <li>- Sono stati individuati archivi fisici per la conservazione della documentazione</li> <li>- Nel 2016 non sono state aggiudicate gare con l'offerta economicamente più vantaggiosa fermo restando che l'Ente, in caso di attivazione di tale procedura, pubblica sempre sul sito internet della amministrazione, per estratto, i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> <p>Le misure attivate sopra rappresentate hanno assicurato una maggiore trasparenza delle procedure ed un più efficace monitoraggio e controllo di eventuali fenomeni di corruzione. Inoltre hanno contribuito a migliorare la cultura della legalità tra i dipendenti. Nel piano di prevenzione della corruzione approvato dalla Camera di Commercio di Teramo per il periodo 2016/2018 sono state previste misure ulteriori sia specifiche che trasversali in relazione ad aree di rischio diverse da quella dei contratti. Tali misure risultano tutte attivate. Quelle che sono risultate più efficaci sono "Il ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno" e la "Formazione sul codice di comportamento". Il primo ha permesso di effettuare dei controlli a campione con periodicità semestrale sulle attività svolte dai diversi uffici richiamando l'attenzione degli addetti al corretto svolgimento dei procedimenti di competenza. La formazione sul codice di comportamento ha consentito opportuni approfondimenti sui principali obblighi dei dipendenti assicurando una maggiore consapevolezza da parte degli stessi. Nel corso del 2016 sono state adottate specifiche misure organizzative per assicurare il rispetto delle disposizioni previste nel codice soprattutto in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.</p>
4	<b>TRASPARENZA</b>		

4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Amministratori, Bandi da gara e contratti, Costo del personale non a tempo indeterminato, Delibere a contrarre bandi di gara e contratti, Incarichi di mediazione, Provvedimenti di autorizzazione o concessione, Provvedimenti dirigenti amministrativi, Provvedimenti organi di indirizzo politico, Sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici; Tempi dei pagamenti
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.B	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico</b>		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	La periodicità è stata trimestrale ed ha riguardato tutti gli obblighi di pubblicazione. Tale monitoraggio è stato individuato come obiettivo dell'anno 2016 previsto nel piano della performance.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTIT con riferimento all'anno 2016		
4.D	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:</b>		Nel corso del 2016 è stato ulteriormente migliorato il processo di pubblicazione sul sito amministrazione trasparente grazie all'introduzione di nuovi automatismi delle pubblicazioni ed all'adozione di nuove misure organizzative che hanno consentito un maggiore coinvolgimento dei diversi servizi. Non sono state rilevate inadempienze particolari.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</b>		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)</b>		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	dimenti di competenza. La formazione sul codice di comportamento ha consentito opportuni approfondimenti sui principali obblighi dei dipendenti assicurando una maggiore consapevolezza da parte degli stessi. Nel corso del 2016 sono state adottate specifiche misure organizzative per assicurare il rispetto delle
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	Giudice del Foro di Teramo
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:</b>		Il corso di formazione organizzato dalla Camera di Commercio di Teramo con la collaborazione del Giudice del Foro di Teramo si è svolto il 30 novembre 2016 ed ha avuto come oggetto l'esame degli obblighi di segnalazione dei reati nei confronti della P.A. da parte degli incaricati di pubblico servizio. Il relatore ha dato un taglio prettamente pratico ed è riuscito a suscitare l'interesse di tutti i partecipanti. Al corso hanno partecipato tutti i dipendenti compreso il Segretario Generale ed i Dirigenti.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	

6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	37	La consistenza è riferita al 31 dicembre 2016 e comprende una unità di categoria di categoria C in comando per 15 mesi fino al 31.3.2017
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.</b>		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	La misura è stata prevista ed attuata in relazione alla gestione delle istanze di cancellazione dei protesti e di pubblicazione dei relativi elenchi. La sostituzione ha riguardato un dipendente di categoria C. Occorre inoltre precisare che con deliberazione n.172/18.12.2015, dopo aver richiamato le disposizioni previste in materia dall'ANAC ed analizzato la situazione della Camera di Commercio di Teramo, in merito alle figure dirigenziali, è stato disposto quanto segue: l'Ente non procederà alle rotazioni in ambito dirigenziali salvi i casi di irrinvio a giudizio o condanna per un reato contro la P.A. in esito al quale il Segretario Generale prenderà le decisioni più opportune, eventualmente assumendo ad interim la responsabilità dell'area. Inoltre, qualora la condanna riguardi il Segretario Generale, la Giunta attribuirà tutte le funzioni svolte dal Segretario Generale al Vice Segretario Generale. Con il medesimo provvedimento la Giunta ha disposto che la rotazione del personale di grado immediatamente inferiore a quello di Dirigente (Titolari di P.O. e personale di categoria D), potrà essere effettuata previo opportuno affiancamento trimestrale del personale da spostare con quello incardinato nel servizio o area di destinazione. Nel rispetto di tali disposizioni, corso del 2016, si è proceduto alla sostituzione del titolare di posizione organizzativa del Registro delle Imprese.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)</b>		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:</b>		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	Il Piano non prevede specificatamente che la verifica debba essere effettuata nel 2016 ma nel triennio 2016/2018
7.B	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:</b>		
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	<b>Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	Il Piano non prevede specificatamente che la verifica debba essere effettuata nel 2016 ma nel triennio 2016/2018
8.B	<b>Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:</b>		

9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Nel corso del 2016 non è pervenuta alcuna richiesta di autorizzazione
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il sistema di whistleblowing è stato attivato alla fine dell'anno ed ha riscontrato un adeguato apprezzamento da parte dei dipendenti che hanno proceduto alla loro registrazione. Al momento, non è possibile formulare giudizi.
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		

11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il giudizio sulle modalità di elaborazione e di adozione del codice di comportamento è positivo considerato che le stesse rispondono alle esigenze dell'Ente.
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	X	
12.A.2	No		
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)	X	
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)	X	
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.	X	
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		

12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	<b>Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):</b>		I fatti penalmente rilevanti accertati nel 2016 sono pari a numero 1 (uno) ed hanno interessato l'Area di Rischio C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):</b>		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	<b>Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:</b>		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:</b>		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	<b>Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)</b>		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>		Le misure previste nel presente paragrafo della relazione sono adottate dall'Ente.Esse assicurano la trasparenza dei processi elencati ed una maggiore partecipazione esterna al processo di formazione del piano pertanto risultano particolarmente efficaci.

**FLUSSO INFORMATIVO  
SUGLI ADEMPIMENTI  
DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

**FLUSSO INFORMATIVO SUGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Elaborazione e trasmissione dei dati		Pubblicazione		Monitoraggio	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che deve trasmettere i dati	Referente	Ufficio competente per la pubblicazione	Referente	Componenti struttura di supporto	Dirigenti
	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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanzat	Iannetti L	Ferri A
				Riferimenti normativi su organizzazioni 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)	tutti gli uffici	Titolare di P.O. in assenza di PO il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanzat	Fidanzat	Tutti

Atti generali	<b>A</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolare di P.O, in assenza di PO il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T	Tutti
			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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
	<b>D</b>	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)	tutti gli uffici	Titolare di P.O, in assenza di PO il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T	Tutti

**Disposizioni generali**

<p><b>A</b></p>	<p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Codice disciplinare e codice di condotta</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>
	<p>Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Scadenario obblighi amministrativi</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Ferri</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>

Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Burocrazia zero	§	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	¶	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione





**T**

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 2, c. 1,  
punto 1, l. n.  
441/1982

Titolari di  
incarichi  
politici di cui  
all'art. 14, co.  
1, del dlgs n.  
33/2013

(da  
pubblicare in  
tabelle)

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  
conferime  
nto  
dell'incari  
co e resta  
pubblicat  
a fino alla  
cessazion  
e  
dell'incari  
co o del  
mandato).

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commer  
cio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
a le  
Camere  
di  
Commer  
cio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commer  
cio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio



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  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
a le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

			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 interessa le Camere di Commercio					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Ufficio personale	Titolare di PO e Dott Cipollini M	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

T

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 e dell'incarico o del mandato).

Segreteria Generale

Fidanza T

Segreteria Generale

Fidanza T

Iannetti L

Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

**Organizzazione**

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

Segreteria Generale

Fidanza T

Segreteria Generale

Fidanza T

Iannetti L

Responsabile  
Trasparenza e  
Prevenzione della  
Corruzione

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  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

non  
interessa  
a le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa  
le  
Camere  
di  
Commercio

non  
interessa le  
Camere di  
Commercio

	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	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Trasparenza e Prevenzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 2, c. 1,  
punto 2, l. n.  
441/1982

Cessati  
dall'incarico  
(documentazi  
one da  
pubblicare sul  
sito web)

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

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Iannetti L

Responsabile  
Trasparenza  
e  
Prevenzione  
della  
Corruzione

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno  (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione e dell'incarico).</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>



			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
Articolazioni e degli uffici	A	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)	tutti gli uffici	Titolare di P.O, in assenza di PO il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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)	Ufficio personale	Titolare di P.O	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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)	Ufficio personale	Titolare di P.O	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Telefono e posta elettronica	A	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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:							

**Consulenti e collaboratori**

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

**T**  
(ex A)

Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti
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)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti
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)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti

		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)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti
	<b>A</b>	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Tutti
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria Generale	Fiidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria Generale	Fiidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO e Dott. Cipollini M	Segreteria Generale	Fidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Ruggieri T</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>
---	--	---	---	---	----------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------	-------------------	--

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Ruggieri T</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>
<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fiidanza T</p>	<p>Ruggieri T</p>	<p>Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</p>

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria Generale	Fiidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria Generale	Fiidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria Generale	Fiidanza T	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		Per ciascun titolare di incarico:							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO e Dott Cipollini M	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Titolari di

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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 e dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
---	---	--	--	---------------------	-----------	---------------------	-----------	-------------	---

incarichi  
dirigenziali  
(dirigenti  
non  
generali)

Art. 14, c. 1,  
lett. f) e c. 1-  
bis, d.lgs. n.  
33/2013 Art.  
2, c. 1, punto  
2, l. n.  
441/1982

discrezionalm  
ente, titolari  
di posizione  
organizzativa  
con funzioni  
dirigenziali)

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  
conferime  
nto  
dell'incari  
co

Segreteria  
Generale

Fiidanza  
T

Segreteria  
generale

Fiidanza  
T

Cipolloni  
G

Responsab  
ile  
Trasparenz  
a e  
Prevenzion  
e della  
Corruzione

Art. 14, c. 1,  
lett. f) e c. 1-  
bis, d.lgs. n.  
33/2013 Art.  
3, l. n.  
441/1982

3) attestazione concernente  
le variazioni della situazione  
patrimoniale intervenute  
nell'anno precedente e copia  
della dichiarazione dei  
redditi [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

Segreteria  
Generale

Fiidanza  
T

Segreteria  
generale

Fiidanza  
T

Cipolloni  
G

Responsab  
ile  
Trasparenz  
a e  
Prevenzion  
e della  
Corruzione

**Personale**

<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria Generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	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	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

A	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	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G
	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	Segreteria generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale	Fiidanza T	Segreteria generale	Fiidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Segreteria generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
-------------------	--	---	--	--	---------	---------------------	--------------	---------------------	--------------	----------------	---

		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).	Segreteria generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanzamento	Cipolloni	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dotazione organica	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanzamento	Cipolloni	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

		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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Tassi di assenza	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Tutti
Contrattazione collettiva	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Contrattazione integrativa	A	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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Fidanza T	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del personale	Titolare PO e Marco Cipolloni	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
<b>Bandi di concorso</b>		A	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare PO	Segreteria generale	Fidanza	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
<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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

Piano della Performance	A	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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	A			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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Ferri A	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Fidanza	Ferri A	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione



Enti pubblici vigilati	in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A	
	<b>P</b>	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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

				<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Controllo di gestione</p>	<p>Ferri A</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>
		<p>Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>									
				<p>Per ciascuna delle società:</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
				<p>1) ragione sociale</p>	<p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.</p>	<p>Controllo di gestione</p>	<p>Ferri A</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>

**Enti  
controllat  
i**Società  
partecipate**A**(ex C,  
soppresso  
e confluito  
in A)Art. 22, c. 2,  
d.lgs. n.  
33/2013Dati società  
partecipate  
  
(da  
pubblicare in  
tabelle)

2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

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> )	Tempesti vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvediment i	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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
--	-------------------	---	--	-----------------------	---------	---------------------	---------	------------	---------

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
			<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

Enti di diritto privato controllati

**A**  
(ex C, soppresso e confluito in A)

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Enti di diritto privato controllati

(da pubblicare in tabelle)

Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
	<b>P</b>	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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri 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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A
Rappresentazione grafica	<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Ferri A

Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Regolazione e del mercato e tutela del consumatore	Titolare di PO, in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria generale	Fidanza T	Cipolloni G	Florimbi S
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza (procedimenti segreteria); Ruggieri Tonia (Area promozione); ; Cipolloni (Regolazione del mercato e Registro delle Imprese) Iannetti (Area Economico Finanziaria)	Tutti

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)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

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  
vo  
(ex art. 8,  
d.lgs. n.  
33/2013)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

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)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedi  
menti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

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  
riguardino

Tempesti  
vo  
(ex art. 8,  
d.lgs. n.  
33/2013)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedi  
menti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozio  
ne); ;  
Cipolloni  
(Regolazi  
one del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economi  
co  
Finanziari  
a)

Tutti

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)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza (procedimenti segreteria); Ruggieri Tonia (Area promozione); ; Cipolloni (Regolazione del mercato e Registro delle Imprese) Iannetti (Area Economico Finanziaria)	Tutti
-------------------------	---------------------------	---	---	---	--	------------------	---	---------------------	-----------	---	-------

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)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione);  
Cipolloni  
(Regolazione  
del mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

Art. 35, c. 1,  
lett. i), d.lgs.  
n. 33/2013

9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

Tempestivo  
vo  
(ex art. 8,  
d.lgs. n.  
33/2013)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

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)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedimenti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

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)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza (procedimenti segreteria); Ruggieri Tonia (Area promozione); ; Cipolloni (Regolazione del mercato e Registro delle Imprese) Iannetti (Area Economico Finanziaria)	Tutti
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							

Art. 35, c. 1,  
lett. d), d.lgs.  
n. 33/2013

1) atti e documenti da  
allegare all'istanza e  
modulistica necessaria,  
compresi i fac-simile per le  
autocertificazioni

Tempesti  
vo  
(ex art. 8,  
d.lgs. n.  
33/2013)

tutti gli uffici

Titolari di  
P.O., in  
assenza di  
PO, il  
Dirigente  
Responsabile

Segreteria  
Generale

Fidanza  
T

Fidanza  
(procedi  
menti  
segreteria);  
Ruggieri  
Tonia  
(Area  
promozione); ;  
Cipolloni  
(Regolazione del  
mercato  
e  
Registro  
delle  
Imprese)  
Iannetti  
(Area  
Economico  
Finanziaria)

Tutti

		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)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza (procedimenti segreteria); Ruggieri Tonia (Area promozione); ; Cipolloni (Regolazione del mercato e Registro delle Imprese) Iannetti (Area Economico Finanziaria)	Tutti
Monitoraggio tempi procedurali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Fidanza	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	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)	tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Fidanza	Cipolloni	Tutti
Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	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 sottosezione "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)	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

**Provvedimenti**

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	Segreteria Generale	Fidanza T	Segreteria Generale	Fidanza	Ruggieri T	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</b>	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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrali e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	tutti gli uffici	Dirigenti Responsabili	Fidanza T	Tutti

	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	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	tutti gli uffici	Dirigenti Responsabili	Fidanzati	Tutti
Controlli sulle imprese		A	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	Regolazione e del mercato e tutela del consumatore	Personale addetto ai diversi uffici della Regolazione del mercato	Segreteria Generale	Fidanza	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
			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		Regolazione e del mercato e tutela del consumatore	Personale addetto ai diversi uffici della Regolazione del mercato	Segreteria Generale	Fidanza	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Informazioni sulle

Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le	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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A

<p>Le singole procedure in formato tabellare</p>	<p>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</p>	<p>"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)</p>	<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 )</p>	<p>provveditorato</p>	<p>Titolare di PO</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>provveditorato</p>	<p>Titolare di PO</p>	<p>Segreteria generale</p>	<p>Fidanza</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>							

	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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A

			<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>provveditorato</p>	<p>Titolare di PO</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>
--	--	--	---	--	-------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------	---	-------------------	----------------

**Bandi di  
gara e  
contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicator	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>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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
	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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A

i  
distintament  
e per ogni  
procedura

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs.  
n. 33/2013 e  
art. 29, c. 1,  
d.lgs. n.  
50/2016

**Affidamenti**

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Tempestivo

provveditorato

Titolare di PO

Ufficio Provveditorato

Dirigente Area Economico - Finanziaria  
O altro Dirigente che adotta atto

Iannetti L

Ferri A

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>provveditorato</p>	<p>Titolare di PO</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto</p>	<p>Iannetti L</p>	<p>Ferri A</p>
---	---	-------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------	---	-------------------	----------------

	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	provvedimento	Titolare di PO	Ufficio Provvedimento	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	provvedimento	Titolare di PO	Ufficio Provvedimento	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A

		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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
		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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Iannetti L	Ferri A
Criteria e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi S

**Sovvenzioni,  
contributi,  
sussidi,  
vantaggi  
economici**

		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)	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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi S	
				Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi S	

Atti di  
concessione

**B**

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimen i 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi 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)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Ruggieri T	Florimbi S
Bilancio preventivo	B	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A	
			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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Ferri A	Cipolloni G	Ferri A	

<b>Bilanci</b>	prevenivo e 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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A
		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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	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)	Provveditorato	Titolare di PO	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
	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)	Provveditorato	Titolare di PO	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>A</b>	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.	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
					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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
					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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Organi di revisione amministrativa e contabile				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A
				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)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza T	Fidanza T
Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Cipolloni/Fidanza	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
					Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

<b>Servizi erogati</b>	Class action	<b>R</b>	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Costi contabilizzati	<b>B</b>	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)	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Ferri A

Liste di attesa	I	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 interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
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	segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanzati	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Ragioneria	Guzzini	Segreteria Generale	Fidanzatario (se non è automatizzato)	Iannetti L	Ferri A
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 (in fase di prima attuazione e semestrale)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	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)	Ragioneria	Guzzini	Ragioneria	Dirigente Responsabile	Iannetti L	Ferri A
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Guzzini	Ragioneria	Dirigente Responsabile	Iannetti L	Ferri A

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Guzzini	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Guzzini	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A





Pianificazione e governo del territorio	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (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)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	

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	Tempeste vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
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	Tempeste vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio









			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)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	
			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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
			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	Controllo di gestione	Ferri A	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A

Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	A		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	Controllo di gestione	Ferri	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
			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)	Controllo di gestione	Ferri	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
			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	Controllo di gestione	Ferri	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Ferri A
	P	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	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>
------------------------	-----------------------

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	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile della trasparenza
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	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile della trasparenza

			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Iannetti L	Responsabile della trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile della trasparenza
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile della trasparenza

			<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 )</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Fidanza T</p>	<p>Cipolloni G</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p>
--	--	--	--	--	---	---	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------	--------------------	---------------------------------------

Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Fidanza T	Cipolloni G	Responsabile della trasparenza
-----------------	----------------	---	---	---	--	------	---------------------	--------------------------------	---------------------	-----------	-------------	--------------------------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal dlgs 9//2016 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)